



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



---

POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

**Allegato 3**

**MANUALE DI GESTIONE DELLA DOTE UNICA LAVORO**

**Terza fase 2019-2021**

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020**

**OBIETTIVO “INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E  
DELL’OCCUPAZIONE”**

# INDICE

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PRESA IN CARICO E INVIO DELLA DOMANDA DI DOTE .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Sottoscrizione dell’Atto di Adesione Unico</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Presa in carico e verifica dei requisiti della persona</b>	<b>6</b>
2.2.1. Apertura fascicolo individuale	6
2.2.2. Verifica dei requisiti	6
2.2.3. Assegnazione della fascia di intensità di aiuto	10
<b>2.3. Schede servizi</b>	<b>10</b>
2.3.1. Presa in carico	12
2.3.2. Orientamento individuale	13
2.3.3. Orientamento di gruppo e formazione	16
2.3.4. Inserimento lavorativo	20
2.3.5. Tirocinio	21
2.3.6. Auto-imprenditorialità	22
<b>2.4. Elaborazione del PIP</b>	<b>23</b>
2.4.1. Soggetti che erogano i servizi	23
2.4.2. Durata massima	25
2.4.3. Professionalità coinvolte	25
<b>2.5. Invio della dichiarazione riassuntiva unica</b>	<b>26</b>
<b>3. REALIZZAZIONE DEL PIP .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1. Avvio</b>	<b>27</b>
<b>3.2. Adempimenti connessi all’erogazione dei servizi</b>	<b>27</b>
3.2.1. Sede di erogazione dei servizi	27
3.2.2. Tenuta della documentazione inerente i servizi erogati	28
<b>3.3. Modifica del PIP</b>	<b>30</b>
<b>3.4. Rinunce</b>	<b>31</b>
<b>3.5. Mantenimento dei requisiti</b>	<b>31</b>
<b>4. RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE .....</b>	<b>32</b>
<b>4.1. Condizioni di ammissibilità</b>	<b>32</b>
<b>4.2. Rendicontazione</b>	<b>32</b>
<b>4.3. Presentazione della domanda di liquidazione</b>	<b>32</b>
<b>4.4. Liquidazione da parte di Regione</b>	<b>33</b>

<b>5.</b>	<b>OBBLIGHI E DOVERI .....</b>	<b>35</b>
5.1.	Obblighi degli operatori	35
5.1.1.	Obblighi dell'operatore che prende in carico la persona	35
5.1.2.	Obblighi degli operatori che erogano i servizi	36
5.2.	Irregolarità e sanzioni	38
5.3.	Trattamento dei dati personali	39
<b>6.</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>41</b>
6.1.	Allegato 1. Le fonti informative	41
6.2.	Allegato 2. Indicazioni relative alla tenuta documentale	43
6.2.1.	Presenza in carico	43
6.2.2.	Realizzazione del PIP	43
6.2.3.	Rendicontazione e richiesta di liquidazione	44
6.3.	Allegato 3. Atto di adesione	46
6.4.	Allegato 4. Domanda di partecipazione e PIP	47
6.5.	Allegato 5. Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU)	50
6.6.	Allegato 6. Modalità di profilazione dei destinatari	52
6.7.	Allegato 7. Comunicazione di rinuncia espressa	55
6.8.	Allegato 8. Comunicazione di rinuncia tacita	56
6.9.	Allegato 9. Dichiarazione di perdita dei requisiti	57

**Emissione del Documento**

	<b>Denominazione</b>	<b>Ruolo</b>
<b>Redatto a approvato da</b>	<b>Paola Angela Antonicelli</b>	<b>Dirigente U.O. Mercato del lavoro</b>

<b>N. e data edizione</b>	<b>Modifiche</b>
n. 1 del 21/12/2018	-

## 1. INTRODUZIONE

Obiettivo del presente Manuale è fornire un supporto operativo per la corretta gestione della terza fase di Dote Unica Lavoro, attraverso la descrizione delle procedure che i soggetti coinvolti nell'attuazione della dote sono tenuti a seguire per assicurare una corretta gestione e rendicontazione, con particolare riferimento alle fasi di:

- Presa in carico e invio della domanda di dote;
- Realizzazione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP);
- Rendicontazione e richiesta di liquidazione.

Il Manuale dettaglia, inoltre, obblighi e doveri dei beneficiari nell'ambito della partecipazione all'iniziativa.

## 2. PRESA IN CARICO E INVIO DELLA DOMANDA DI DOTE

Per l'invio della domanda di dote l'operatore deve sottoscrivere l'Atto di Adesione Unico, prendere in carico la persona, verificarne le generalità, le caratteristiche e i requisiti di accesso ed elaborare il PIP.

### 2.1. Sottoscrizione dell'Atto di Adesione Unico

L'Atto di Adesione Unico (Allegato par. 6.3) deve essere sottoscritto digitalmente da tutti gli operatori che intendono erogare servizi nell'ambito dell'Avviso e deve essere inviato tramite il sistema informativo Bandi online.

L'Atto di Adesione:

- è valido per tutte le doti richieste nell'ambito dell'Avviso per cui è stato sottoscritto;
- è condizione necessaria per poter erogare servizi nell'ambito di una dote;
- è condizione necessaria per poter inviare la Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU).

### 2.2. Presa in carico e verifica dei requisiti della persona

#### 2.2.1. Apertura fascicolo individuale

La persona in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso può rivolgersi agli operatori in possesso di accreditamento definitivo per l'erogazione dei servizi al lavoro.

La persona può inoltre rivolgersi:

- agli operatori in possesso di accreditamento definitivo all'Albo regionale dei servizi di istruzione e formazione sez. A e B per attivare le doti finalizzate alla fruizione di percorsi formativi per gli occupati appartenenti alla forza pubblica e per i lavoratori occupati sospesi che accedono in Fascia 5;
- se iscritti a Master Universitari di I e II livello, alle Università legalmente riconosciute con sede legale e operativa in Regione Lombardia ai sensi della l.r. 33/2004, esclusivamente per l'erogazione dei moduli formativi nell'ambito dei Master.

L'operatore che prende in carico una persona deve aprire un fascicolo individuale (i cui contenuti sono specificati nell'Allegato par. 6.2), che dovrà contenere tutta la documentazione relativa all'attuazione della dote, ad esclusione delle prove dei servizi erogati da altri operatori, che dovranno essere disponibili presso la sede degli stessi.

#### 2.2.2. Verifica dei requisiti

L'operatore che prende in carico la persona ha la responsabilità di accertarsi del fatto che il destinatario sia in possesso dei requisiti previsti dal provvedimento attuativo al momento della presa in carico.

Pertanto, l'operatore è tenuto ad assicurarsi, prima dell'invio formale della dote, della veridicità delle dichiarazioni della persona attraverso l'acquisizione della documentazione espressamente indicata nell'ambito della Tabella di seguito riportata.

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione
<b>Età</b>	Età anagrafica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia di un documento di identità in corso di validità;</li> <li>▪ In caso di destinatario minorenni, autorizzazione del suo tutore/legale rappresentante.</li> </ul>
<b>Genere</b>	Maschio / Femmina	Copia di un documento di identità in corso di validità.
<b>Residenza/Domicilio</b>	<p>Il domicilio di una persona è il luogo in cui essa ha stabilito la sede principale dei suoi affari e interessi. La residenza è il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.</p> <p>Regolare presenza sul territorio italiano.</p>	<p>Copia di un documento in corso di validità atto a testimoniare la residenza e/o il domicilio (a titolo esemplificativo, non esaustivo, documento di identità, contratto d'affitto, bollettini utenze, ecc).</p> <p>Inoltre, in caso di cittadino extracomunitario, permesso di soggiorno in corso di validità o, in alternativa, ricevuta della richiesta di rilascio o di rinnovo di permesso di soggiorno rilasciata dalla Questura, eventualmente corredata dal permesso di soggiorno non più in corso di validità.</p> <p>Per gli occupati appartenenti alla forza pubblica, l'operatore non deve procedere alla compilazione dei campi relativi alla residenza/domicilio all'interno del sistema Bandi online.</p>
<b>Stato Occupazionale: Disoccupato che non ha diritto all'Assegno di Ricollocazione</b>	<p>Lavoratori privi di impiego, che hanno rilasciato la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) e hanno stipulato un Patto di Servizio Personalizzato (PSP), ai sensi del D. Lgs. n. 150/2015.</p> <p>Qualora percettori di Naspi, il disoccupato deve aver presentato la richiesta di Naspi da non oltre 4 mesi.</p> <p>Il sistema informativo Bandi online, a seguito di inserimento del codice fiscale del destinatario, importa automaticamente le informazioni relative allo stato occupazionale e alla percezione della Naspi risultanti da SIUL e dalle banche dati di ANPAL.</p>	<p>Se il sistema informativo Bandi online conferma l'assenza di rapporti di lavoro, la presenza di DID/PSP in stato rispettivamente "convalidato" e "attivo" e l'eventuale percezione di Naspi da non oltre 4 mesi, il requisito si intende verificato, senza la necessità di acquisire alcuna documentazione.</p> <p>Se il sistema informativo riporta informazioni incomplete o incoerenti tra loro, che non consentono la verifica dei requisiti, l'operatore è tenuto a verificare la posizione del destinatario sul sistema SIUL e a procedere, attraverso i servizi competenti, all'eventuale aggiornamento delle informazioni necessarie ad attestare il requisito. In particolare si precisano le seguenti casistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se il sistema informativo non riporta la presenza di DID/PSP l'operatore è tenuto a verificare la posizione del destinatario sul sistema SIUL.</li> <li>▪ Se la data della DID è precedente all'ultimo rapporto di lavoro valido: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ se i campi relativi alla "data fine dell'ultimo rapporto di lavoro" e alla "data di cessazione dell'ultimo rapporto di lavoro" non risultano valorizzati, prima di poter essere preso in carico il destinatario è tenuto ad aggiornare la propria DID;</li> <li>○ se uno dei due campi è valorizzato e la durata dell'ultimo rapporto di lavoro risulta superiore a 180 giorni, l'operatore è tenuto a verificare la posizione del destinatario sul sistema SIUL.</li> </ul> </li> </ul>

Requisiti	Descrizione	Documenti di attestazione
<b>Stato Occupazionale: Occupato</b>	Militari congedandi previsti dal Protocollo d'Intesa sottoscritto tra la Regione ed il Comitato Militare Esercito Lombardia in data 23/10/2012 e aggiornato con Protocollo del 15/02/2018 e personale, militare e civile, delle Forze dell'ordine e Forze armate	Autorizzazione da parte degli Uffici competenti di cui all'Allegato E.3 dell'Avviso.
	Lavoratori sospesi per qualunque causale di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) prevista dalla normativa vigente (compresi sospesi ex art. 22 D. Lgs.150/15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia dell'esame congiunto in sede pubblica (presso Polis Lombardia-ex Arifl o Ministero del Lavoro) a seconda della tipologia e territorialità dell'azienda o della causale per la concessione della CIGS, da cui si evinca la previsione o meno di esuberi;</li> <li>▪ Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere sospeso in CIGS.</li> </ul>
	Occupati sospesi dal lavoro con Fondi di solidarietà (inclusi Accordi /Assegno di solidarietà) di cui al Titolo II del D. Lgs. 148/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del verbale di accordo tra le parti;</li> <li>▪ Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere sospeso.</li> </ul>
	Occupati sospesi dal lavoro con Contratto di solidarietà	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del Contratto di solidarietà;</li> <li>▪ Lettera del datore di lavoro che comunichi al lavoratore di essere soggetto sospeso con Contratto di Solidarietà.</li> </ul>
<b>Iscrizione a Master Universitari di I o II livello</b>	Soggetti iscritti a Master Universitari di I o II livello presso Università con sede legale o operativa in Lombardia	Copia della documentazione attestante l'iscrizione al Master.
<b>Condizione di svantaggio</b>	Soggetti disabili iscritti al collocamento mirato, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68	Accertamento dello stato di handicap ai sensi del DPCM n. 185 del 23 febbraio 2006 e della DGR n. IX/2185 del 04/08/2011, rilasciato dall'ASL.

Una volta verificati i requisiti della persona, l'operatore inserisce nel sistema informativo tutte le informazioni richieste, inerenti i dati anagrafici del destinatario. L'operatore accreditato è tenuto, inoltre, ad indicare correttamente nel sistema informativo i recapiti telefonici e di posta elettronica della persona.

Ai fini degli adempimenti connessi all'attuazione della dote, l'operatore è tenuto ad assicurarsi che il destinatario sia dotato di Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), dotate di PIN.

L'operatore è responsabile del corretto inserimento delle informazioni a sistema, pena la non ammissione della dote e il mancato riconoscimento dei servizi eventualmente erogati.

### 2.2.3. Assegnazione della fascia di intensità di aiuto

Una volta verificati i requisiti della persona, l'operatore ne supporta la profilazione nel sistema informativo, che definisce in automatico la fascia di intensità d'aiuto (la cui appartenenza resta valida per tutta la durata della dote), il massimale a disposizione e il paniere di servizi cui può accedere (Allegato par. 6.6). Le fasce di intensità di aiuto sono le seguenti.

Fascia 1 Intensità di aiuto Bassa	Fascia 2 Intensità di aiuto Media	Fascia 3 Intensità di aiuto Alta	Fascia 4 Intensità di aiuto Molto alta	Fascia 5 Altro aiuto
<p>Persone che richiedono un supporto orientativo di base per ricollocarsi nel mercato del lavoro in autonomia</p>	<p>Persone che necessitano di un supporto maggiore che li renda più autonomi nella ricerca di un impiego o li supporti nel trovare un rapporto di lavoro più duraturo</p>	<p>Persone che necessitano di un supporto intensivo per la ricerca di un impiego</p>	<p>Persone che necessitano di un supporto intensivo per entrare/rientrare nel mercato del lavoro dopo un lungo periodo di disoccupazione</p>	<p>Persone che necessitano di servizi finalizzati alla riqualificazione professionale e all'occupabilità</p>

Le variabili sulla base delle quali il sistema determina la fascia d'intensità di aiuto sono:

- Lo stato occupazionale;
- L'essere o meno percettore di Naspi;
- Il tempo trascorso dall'ultimo rapporto di lavoro, calcolato come distanza che intercorre tra la data di cessazione/termine dell'ultimo rapporto di lavoro o la data di rilascio della DID, e il momento della profilazione;
- La carriera professionale - intesa come numero di contratti attivati - negli ultimi due anni;
- L'età;
- Il genere.

## 2.3. Schede servizi

L'operatore supporta il destinatario nella definizione del percorso da seguire, ovvero nella selezione dei servizi utili a perseguire gli obiettivi di politica attiva, quali:

- Obiettivo di inserimento lavorativo (per la Fascia 4 – Molto Alta, anche attraverso un tirocinio);
- Obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità;

- Obiettivo di riqualificazione (Fascia 5).

I servizi di formazione e lavoro da includere nel PIP sono selezionati dalla sezione “Offerta dei servizi al Lavoro” e/o “Offerta Formativa” del sistema informativo, coerentemente con gli standard di qualità e costo definiti da Regione Lombardia, anche in conformità con il Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016.

I servizi formativi devono essere coerenti, inoltre, con le competenze previste dal Quadro Regionale degli standard professionali di cui al D.D.U.O. n. 11809 del 23/12/2015 e ss.mm.ii..

A seconda della scelta degli obiettivi di politica attiva previsti dall’Avviso, la persona individua dai panieri disponibili i servizi necessari a soddisfare le proprie esigenze entro i massimali previsti. Non è possibile effettuare alcuna modifica rispetto all’obiettivo di politica attiva inizialmente individuato (inserimento lavorativo, autoimpiego e autoimprenditorialità, riqualificazione) in fase di elaborazione del PIP.

I servizi sono articolati nei panieri di seguito indicati e sono attivabili in relazione all’obiettivo di politica attiva:

**A. Accesso al servizio:**

1. Presa in carico

**B. Orientamento e formazione:**

2. Orientamento individuale
3. Orientamento di gruppo e formazione

**C. Percorso a risultato:**

4. Inserimento lavorativo
5. Tirocinio
6. Auto-imprenditorialità

Il rimborso dei servizi è riconosciuto a costo standard, secondo i parametri definiti a livello regionale e quelli stabiliti a livello nazionale in conformità con il Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016.

Le “Schede Servizi” di seguito riportate illustrano per ciascuno dei servizi:

- Descrizione delle attività;
- Soggetti che possono erogare il servizio;
- Obiettivi di politica attiva correlati;
- Costo standard;
- Destinatari ammessi a fruire del servizio;
- Durata del servizio;
- Modalità di erogazione;
- Modalità di riconoscimento;
- Documentazione giustificativa.

### 2.3.1. Presa in carico

<b>Accoglienza e presa in carico (A05)</b>											
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>L'accoglienza e la presa in carico della persona rappresentano un pacchetto di servizi essenziali, che comprendono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione/aggiornamento e rilascio della scheda anagrafico-professionale;</li> <li>• Informazione orientativa sul mercato del lavoro territoriale, con particolare attenzione ai settori trainanti e ai profili richiesti dal mercato del lavoro e ai titoli di studio più funzionali, in forma individuale o individualizzata;</li> <li>• Valutazione della tipologia di bisogno espresso dalla persona e, quando definito nelle sue componenti, l'individuazione del relativo <i>profiling</i>.</li> </ul>										
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.										
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento lavorativo;</li> <li>• Autoimpiego e autoimprenditorialità;</li> <li>• Riqualificazione.</li> </ul>										
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<p>Il servizio è obbligatorio ai fini della presa in carico della persona e dello svolgimento dei servizi successivi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disoccupati appartenenti alle fasce da 1 a 4;</li> <li>• Occupati sospesi appartenenti alle fasce 3 e 5.</li> </ul>										
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fascia 1 Bassa</th> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto alta</th> <th>Fascia 5 Altro Aiuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 h</td> <td>1 h</td> <td>1 h</td> <td>1 h</td> <td>1 h</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto alta	Fascia 5 Altro Aiuto	1 h	1 h	1 h	1 h	1 h
Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto alta	Fascia 5 Altro Aiuto							
1 h	1 h	1 h	1 h	1 h							
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona).										
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è a carico dell'operatore.										
<i>Documentazione giustificativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenza delle ore di servizio fruite dal destinatario;</li> <li>• Evidenza della data di fruizione del servizio;</li> <li>• Scheda anagrafico-professionale.</li> </ul>										

<b>Definizione del percorso (A05)</b>	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>La definizione del percorso rappresenta un servizio essenziale, che comprende le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione del percorso e delle misure attivabili, in relazione alle caratteristiche socio-professionali rilevate e alle opportunità offerte;</li> <li>• Rimando eventuale ad altri operatori abilitati ad erogare i servizi successivi e a gestire le misure specialistiche.</li> </ul>
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento lavorativo;</li> <li>• Autoimpiego e autoimprenditorialità;</li> <li>• Riqualificazione.</li> </ul>
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<p>Il servizio è obbligatorio ai fini della presa in carico della persona e dello svolgimento dei servizi successivi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disoccupati appartenenti alle fasce da 1 a 4;</li> <li>• Occupati sospesi appartenenti alle fasce 3 e 5.</li> </ul>

<i>Durata del servizio</i>	<b>Fascia 1 Bassa</b>	<b>Fascia 2 Media</b>	<b>Fascia 3 Alta</b>	<b>Fascia 4 Molto alta</b>	<b>Fascia 5 Altro Aiuto</b>
	1 h	1 h	1 h	1 h	1 h
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona).				
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è a carico dell'operatore.				
<i>Documentazione giustificativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenza delle ore di servizio fruito dal destinatario;</li> <li>Evidenza della data di fruizione del servizio;</li> <li>Piano di Intervento Personalizzato.</li> </ul>				

### 2.3.2. Orientamento individuale

<b>Colloquio specialistico (A06)</b>				
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio consente di definire il profilo della persona, in una prospettiva di ricostruzione del pregresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto, ai fini della specificazione del percorso professionale più favorevole. Tra le attività si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione del profilo di destinatario, valutazione della sua spendibilità occupazionale e condivisione dei percorsi possibili;</li> <li>Colloquio specialistico individuale;</li> <li>Redazione dei contenuti del <i>curriculum vitae</i> della persona, secondo il format Europass;</li> <li>Rinvio ai servizi interni e/o esterni.</li> </ul>			
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.			
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento lavorativo;</li> <li>Autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul>			
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disoccupati appartenenti alle fasce da 1 a 4;</li> <li>Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3.</li> </ul>			
<i>Durata del servizio</i>	<b>Fascia 1 Bassa</b>	<b>Fascia 2 Media</b>	<b>Fascia 3 Alta</b>	<b>Fascia 4 Molto Alta</b>
	1 h	1 h	1 h	1 h
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona).			
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è a carico dell'operatore.			
<i>Documentazione giustificativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenza delle ore di servizio fruito dal destinatario;</li> <li>Evidenza della data di fruizione del servizio;</li> <li>Copia del Curriculum Vitae in formato Europass.</li> </ul>			

<b>Bilancio delle competenze (A03)</b>									
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio, attraverso l'analisi delle esperienze formative professionali e sociali, consente di individuare le competenze e gli elementi valorizzabili della persona, ai fini dell'elaborazione di un piano di sviluppo professionale per il raggiungimento di specifici obiettivi. Tra le attività si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Counselling <i>esplorativo</i>, in grado di agevolare l'emersione preliminare delle competenze formali, informali e non formali;</li> <li>• Bilancio delle competenze professionali;</li> <li>• Bilancio attitudinale ed esperienziale;</li> <li>• Analisi delle aspirazioni e della progettualità professionale del destinatario;</li> <li>• Restituzione e accompagnamento.</li> </ul>								
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.								
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento lavorativo.</li> </ul>								
<i>Costo standard</i>	<p>€ 35,50 / ora per persona (Cfr. Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016, Misura 1.C)</p>								
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disoccupati appartenenti alle fasce da 1 a 4;</li> <li>• Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3.</li> </ul>								
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fascia 1 Bassa</th> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Max 3 h</td> <td>Max 4 h</td> <td>Max 5 h</td> <td>Max 6 h</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Max 3 h	Max 4 h	Max 5 h	Max 6 h
Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta						
Max 3 h	Max 4 h	Max 5 h	Max 6 h						
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona).								
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u>.</p> <p>Per le fasce di intensità di aiuto Bassa (Fascia 1) e Media (Fascia 2), il riconoscimento del servizio è condizionato alla sottoscrizione di un contratto di lavoro di almeno 12 mesi (360 gg).</p> <p>Per le condizioni di ammissibilità del contratto si rinvia alla sezione "Contratti ammessi" all'interno della Tabella dedicata al servizio di Accompagnamento al lavoro.</p>								
<i>Documentazione giustificativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenza delle ore di servizio fruite dal destinatario;</li> <li>• Evidenza della data inizio e data fine di fruizione del servizio;</li> <li>• Bilancio delle competenze;</li> <li>• Timesheet;</li> <li>• Copia del contratto di lavoro di almeno 12 mesi (360 gg) per le fasce 1 e 2;</li> <li>• Comunicazione Obbligatoria, confermata dal sistema informativo SIUL per le fasce 1 e 2.</li> </ul>								

<b>Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità (A03)</b>	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio consente di effettuare un'analisi personalizzata relativa alle propensioni e alle attitudini imprenditoriali della persona. Tra le attività si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi delle caratteristiche soggettive, degli orientamenti e degli interessi professionali del destinatario;</li> <li>• Valutazione delle aree di competenza del destinatario, in relazione alle conoscenze, abilità e risorse psico-sociali del destinatario;</li> <li>• Valutazione delle opportunità e dei vincoli conseguenti alla scelta.</li> </ul>
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.

<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul>								
<i>Costo standard</i>	€ 35,50 / ora per persona (Cfr. Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016, Misura 1.C)								
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disoccupati appartenenti alle fasce da 1 a 4;</li> <li>• Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3.</li> </ul>								
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fascia 1 Bassa</th> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 h</td> <td>3 h - 4 h</td> <td>3 h - 5 h</td> <td>3 h - 6 h</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	3 h	3 h - 4 h	3 h - 5 h	3 h - 6 h
Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta						
3 h	3 h - 4 h	3 h - 5 h	3 h - 6 h						
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona).								
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> . Per le fasce di intensità di aiuto Bassa (Fascia 1) e Media (Fascia 2), il riconoscimento del servizio è condizionato all'avvio di impresa o di lavoro autonomo.								
<i>Documentazione giustificativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenza delle ore di servizio fruite dal destinatario;</li> <li>• Evidenza della data inizio e data fine di fruizione del servizio;</li> <li>• Timesheet;</li> <li>• Verbale delle attività;</li> <li>• Copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia della documentazione attestante l'apertura di una partita IVA, per le fasce 1 e 2.</li> </ul>								

<b>Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (individuale o individualizzato) (B05)</b>									
<i>Descrizione delle attività</i>	Il servizio consente di approfondire i bisogni del singolo e definire gli obiettivi da raggiungere, tramite la formulazione e la realizzazione di un progetto professionale personalizzato, sostenendolo nell'acquisizione di competenze e capacità utili a promuoversi attivamente nel mondo del lavoro. Tra le attività si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza orientativa;</li> <li>• Laboratori per la ricerca attiva dell'impiego.</li> </ul>								
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.								
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento lavorativo;</li> <li>• Autoimpiego e autoimprenditorialità;</li> </ul>								
<i>Costo standard</i>	€ 35,50 / ora per persona (Cfr. Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016, Misura 1.C)								
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disoccupati appartenenti alle fasce da 1 a 4;</li> <li>• Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3.</li> </ul>								
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fascia 1 Bassa</th> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Max 3 h</td> <td>Max 4 h</td> <td>Max 5 h</td> <td>Max 6 h</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Max 3 h	Max 4 h	Max 5 h	Max 6 h
Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta						
Max 3 h	Max 4 h	Max 5 h	Max 6 h						
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona) o individualizzato (fino ad un massimo di 3 persone).								
<i>Modalità di riconoscimento</i>	Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> . Per le fasce di intensità di aiuto Bassa (Fascia 1) e Media (Fascia 2), il riconoscimento del servizio è condizionato a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La sottoscrizione di un contratto di almeno 12 mesi (360 gg), nell'ambito dell'obiettivo di inserimento lavorativo;</li> </ul>								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell'ambito dell'obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul> <p>Per le condizioni di ammissibilità del contratto si rinvia alla sezione "Contratti ammessi" all'interno della Tabella dedicata al servizio di Accompagnamento al lavoro.</p>
<i>Documentazione giustificativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenza delle ore di servizio fruito dal destinatario;</li> <li>Evidenza della data inizio e data fine di fruizione del servizio;</li> <li>Timesheet;</li> <li>Relazione delle attività;</li> <li>Copia del contratto di lavoro di almeno 12 mesi (360 gg), per le fasce 1 e 2;</li> <li>Comunicazione Obbligatoria confermata dal sistema informativo SIUL, per le fasce 1 e 2;</li> </ul> <p>ovvero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia della documentazione attestante l'apertura di una partita IVA, per le fasce 1 e 2.</li> </ul>

### 2.3.3. Orientamento di gruppo e formazione

<b>Formazione (C07)</b>	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio prevede lo svolgimento di attività di formazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla D.D.U.O. n. 12453 del 20 dicembre 2012, esclusivamente per percorsi delle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Formazione permanente</u>: percorsi o attività formative di aggiornamento e alfabetizzazione funzionale, volti all'acquisizione e/o sviluppo di competenze anche di carattere culturale e sociale relative al profilo personale e professionale dei soggetti in età adulta;</li> <li><u>Specializzazione</u>: percorsi formativi finalizzati all'acquisizione di competenze nell'ambito di particolari figure o profili professionali. La formazione di Specializzazione rappresenta un arricchimento ed una specificazione in rapporto a tecnologie peculiari o a processi/parti di processo produttivo o di erogazione di un servizio, caratterizzanti l'ambito di presidio e di esercizio di figure o profili professionali.</li> </ul> <p>Non sono previste forme di alternanza.</p> <p>Non può essere erogata successivamente al conseguimento di un risultato occupazionale.</p> <p>Con riferimento ai servizi formativi rivolti a soggetti occupati (inclusi i soggetti occupati "sospesi dal lavoro") si precisa che è esclusa la formazione continua e, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>devono essere erogati fuori dell'orario di lavoro, anche in connessione con periodi di riduzione di orario di lavoro a seguito di accordi contrattuali (in particolare contratti/accordi di solidarietà) o sospensione in Cassa Integrazione Guadagni;</li> <li>devono rispondere alle esigenze formative della persona, indipendentemente dal fabbisogno di qualificazione/riqualificazione eventualmente espresso dall'azienda;</li> <li>per occupati appartenenti alla forza pubblica, considerata la specificità delle attività esercitate, potrà essere svolta compatibilmente con i turni di servizio.</li> </ul> <p>Relativamente alla formazione regolamentata e abilitante sono ammessi esclusivamente i percorsi di cui all'Allegato E.2 dell'Avviso.</p> <p>Non sono ammessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il ricorso alla formazione FAD o e-learning sia per l'intero percorso formativo sia per parti dello stesso;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>percorsi formativi obbligatori previsti per legge o, nel caso del personale appartenente alle Forze dell'ordine e alle Forze armate, previsti dai regolamenti interni del proprio Corpo di riferimento;</li> <li>in relazione alla formazione di cui al D.lgs. 81/2008, indipendentemente dalla fascia di accesso, il ricorso alla formazione per "Lavoratore", "Preposto" e "Dirigente", fermo restando che è possibile realizzare percorsi obbligatori in ambito sicurezza.</li> </ul>								
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi di formazione.								
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento lavorativo;</li> <li>Autoimpiego e autoimprenditorialità;</li> <li>Riqualificazione.</li> </ul>								
<i>Costo standard</i>	€ 13,34 / ora per persona (Cfr. D.D.U.O. n. 10735 del 21/11/2013)								
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4;</li> <li>Occupati sospesi appartenenti alle fasce 3 e 5;</li> <li>Occupati appartenenti alla forza pubblica appartenenti alla fascia 5;</li> <li>Iscritti ad un Master Universitario appartenenti alla fascia 5.</li> </ul>								
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #92d050;"> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto Alta</th> <th>Fascia 5 Altro Aiuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Max 40 h</td> <td>Max 60 h</td> <td>Max 80 h</td> <td>Max 150 h</td> </tr> </tbody> </table> <p>In ottemperanza alla previsioni di cui al D.D.U.O. n. 12453 del 20 dicembre 2012, la durata del servizio minima prevista per ciascun percorso formativo è pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8 ore, nell'ambito della formazione di tipo permanente;</li> <li>40 ore, nell'ambito della formazione di specializzazione.</li> </ul>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Fascia 5 Altro Aiuto	Max 40 h	Max 60 h	Max 80 h	Max 150 h
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Fascia 5 Altro Aiuto						
Max 40 h	Max 60 h	Max 80 h	Max 150 h						
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale o individualizzato (fino a 3 persone) o di gruppo (oltre 3 persone).								

<p><i>Modalità di riconoscimento</i></p>	<p>Il servizio è riconosciuto a <u>processo</u> e, laddove previsto, a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, come di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per la <b>Fascia Media</b> (Fascia 2) il 50% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La sottoscrizione di un contratto di almeno 12 mesi (360 gg), nell’ambito dell’obiettivo di inserimento lavorativo;</li> <li>○ L’avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell’ambito dell’obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul> </li> <li>• per la <b>Fascia Alta</b> (Fascia 3) il 30% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La sottoscrizione di un contratto di almeno 6 mesi (180 gg), nell’ambito dell’obiettivo di inserimento lavorativo;</li> <li>○ L’avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell’ambito dell’obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul> </li> <li>• per la <b>Fascia Molto Alta</b> (Fascia 4) l’20% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La sottoscrizione di un contratto di almeno 6 mesi (180 gg);</li> <li>○ L’avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell’ambito dell’obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul> </li> <li>• per la <b>Fascia Altro Aiuto</b> (Fascia 5), nell’ambito dell’obiettivo di riqualificazione, non sono previste condizionalità.</li> </ul> <p>Per le condizioni di ammissibilità del contratto si rinvia alla sezione “Contratti ammessi” all’interno della Tabella dedicata al servizio di Accompagnamento al lavoro.</p> <p>Ai fini del riconoscimento, la persona dovrà svolgere un periodo di fruizione pari o superiore al 25% delle ore di formazione previste dal percorso formativo.</p> <p>Le ore di assenza giustificata sono riconosciute come fruite fino ad una quota massima pari al 10% del monte ore previsto dal PIP.</p>
<p><i>Documentazione giustificativa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenza delle ore di servizio fruite dal destinatario;</li> <li>• Evidenza di eventuali ore di assenza del destinatario;</li> <li>• Evidenza della data inizio e data fine di fruizione del servizio;</li> <li>• Registro delle presenze/attività;</li> <li>• Documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell’assenza qualora previsto, ovvero Autodichiarazione ai sensi del D. Lgs. n. 445/00 sottoscritta dal destinatario, qualora il motivo dell’assenza non sia certificabile;</li> <li>• Copia del contratto di lavoro di almeno 6 mesi (180 gg) /12 mesi (360 gg), nell’ambito dell’obiettivo di inserimento lavorativo, per le fasce da 2 a 4;</li> <li>• Comunicazione Obbligatoria confermata dal sistema informativo SIUL, per le fasce da 2 a 4;</li> </ul> <p><i>ovvero</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia della documentazione attestante l’apertura di una partita IVA, nell’ambito dell’obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità, per le fasce da 2 a 4.</li> </ul>

<p><b>Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo) (B05)</b></p>	
<p><i>Descrizione delle attività</i></p>	<p>Il servizio consente di approfondire i bisogni del singolo e definire gli obiettivi da raggiungere, tramite la formulazione e la realizzazione di un progetto professionale personalizzato, sostenendolo nell’acquisizione di competenze e capacità utili a promuoversi attivamente nel mondo del lavoro. Tra le attività si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza orientativa di gruppo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori per la ricerca attiva dell'impiego.</li> </ul>								
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.								
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento lavorativo;</li> <li>• Autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul>								
<i>Costo standard</i>	€ 15,00 / ora per persona (Cfr. D.D.U.O. 8617 del 26/09/2013 e ss.mm.ii.)								
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disoccupati appartenenti alle fasce da 1 a 4;</li> <li>• Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3.</li> </ul>								
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fascia 1 Bassa</th> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Max 3 h</td> <td>Max 4 h</td> <td>Max 5 h</td> <td>Max 6 h</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Max 3 h	Max 4 h	Max 5 h	Max 6 h
Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta						
Max 3 h	Max 4 h	Max 5 h	Max 6 h						
<i>Modalità di erogazione</i>	Di gruppo (oltre 3 persone).								
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> e a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, come di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per la <b>Fascia Bassa</b> (Fascia 1) il 100% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La sottoscrizione di un contratto di almeno 12 mesi (360 gg), nell'ambito dell'obiettivo di inserimento lavorativo;</li> <li>○ L'avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell'ambito dell'obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul> </li> <li>• per la <b>Fascia Media</b> (Fascia 2) il 50% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La sottoscrizione di un contratto di almeno 12 mesi (360 gg), nell'ambito dell'obiettivo di inserimento lavorativo;</li> <li>○ L'avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell'ambito dell'obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul> </li> <li>• per la <b>Fascia Alta</b> (Fascia 3) il 30% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La sottoscrizione di un contratto di almeno 6 mesi (180 gg), nell'ambito dell'obiettivo di inserimento lavorativo;</li> <li>○ L'avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell'ambito dell'obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul> </li> <li>• per la <b>Fascia Molto Alta</b> (Fascia 4) l'20% del valore dei servizi erogati è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato da: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La sottoscrizione di un contratto di almeno 6 mesi;</li> <li>○ L'avvio di impresa o di lavoro autonomo, nell'ambito dell'obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul> </li> </ul> <p>Per le condizioni di ammissibilità del contratto si rinvia alla sezione "Contratti ammessi" all'interno della Tabella dedicata al servizio di Accompagnamento al lavoro.</p>								
<i>Documentazione giustificativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenza delle ore di servizio fruite dal destinatario;</li> <li>• Evidenza della data inizio e data fine di fruizione del servizio;</li> <li>• Timesheet;</li> <li>• Relazione dell'attività;</li> <li>• Copia del contratto di lavoro, nell'ambito dell'obiettivo di inserimento lavorativo;</li> </ul>								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione Obbligatoria confermata dal sistema informativo SIUL, nell'ambito dell'obiettivo di inserimento lavorativo; <i>ovvero</i></li> <li>• Copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia della documentazione attestante l'apertura di una partita IVA, nell'ambito dell'obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul>
--	--

### 2.3.4. Inserimento lavorativo

<b>Servizio di accompagnamento al lavoro (B03)</b>																					
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio è costituito dalle attività che conducono la persona alla sottoscrizione di un contratto di lavoro. Tra le attività svolte si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scouting delle opportunità occupazionali;</li> <li>• Promozione del profilo, delle competenze e della professionalità della persona presso il sistema imprenditoriale;</li> <li>• Pre-selezione;</li> <li>• Accesso alle misure individuate;</li> <li>• Accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;</li> <li>• Accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;</li> <li>• Assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;</li> <li>• Assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).</li> </ul>																				
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.																				
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento lavorativo.</li> </ul>																				
<i>Costo standard</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fascia di intensità d'aiuto</th> <th>Fascia 1 Bassa</th> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Tempo determinato o somministrazione 6 - 12 mesi</b></td> <td>n. a.</td> <td>n. a.</td> <td>€ 1.000</td> <td>€ 1.200</td> </tr> <tr> <td><b>Apprendistato Il livello, tempo determinato o somministrazione ≥ 12 mesi</b></td> <td>n. a.</td> <td>€ 1.300</td> <td>€ 1.600</td> <td>€ 2.000</td> </tr> <tr> <td><b>Tempo indeterminato</b></td> <td>n. a.</td> <td>€ 2.000</td> <td>€ 2.500</td> <td>€ 3.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Cfr. Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016, Misura 3)</p>	Fascia di intensità d'aiuto	Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	<b>Tempo determinato o somministrazione 6 - 12 mesi</b>	n. a.	n. a.	€ 1.000	€ 1.200	<b>Apprendistato Il livello, tempo determinato o somministrazione ≥ 12 mesi</b>	n. a.	€ 1.300	€ 1.600	€ 2.000	<b>Tempo indeterminato</b>	n. a.	€ 2.000	€ 2.500	€ 3.000
Fascia di intensità d'aiuto	Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta																	
<b>Tempo determinato o somministrazione 6 - 12 mesi</b>	n. a.	n. a.	€ 1.000	€ 1.200																	
<b>Apprendistato Il livello, tempo determinato o somministrazione ≥ 12 mesi</b>	n. a.	€ 1.300	€ 1.600	€ 2.000																	
<b>Tempo indeterminato</b>	n. a.	€ 2.000	€ 2.500	€ 3.000																	
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4;</li> <li>• Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3.</li> </ul>																				
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6 mesi (180 gg)</td> <td>6 mesi (180 gg)</td> <td>12 mesi (360 gg)</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	6 mesi (180 gg)	6 mesi (180 gg)	12 mesi (360 gg)														
Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta																			
6 mesi (180 gg)	6 mesi (180 gg)	12 mesi (360 gg)																			
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona).																				

<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a risultato</u>.</p> <p>Il servizio è riconosciuto a costi standard a fronte della sottoscrizione di un contratto, per un valore che varia in relazione alla tipologia di contratto e alla fascia di intensità di aiuto della persona inserita.</p> <p>Ai fini del riconoscimento del servizio, il contratto di lavoro deve essere unico, di durata almeno pari al minimo previsto per le singole fasce, incluse le proroghe, e deve prevedere almeno 20 ore settimanali per tutta la durata del contratto.</p> <p>Il rimborso del servizio di inserimento lavorativo, per tutte le tipologie contrattuali ammesse, è condizionato alla verifica che, a tre mesi dall’attivazione del contratto (originario, in caso di proroghe), lo stesso sia ancora vigente.</p>
<i>Contratti ammessi</i>	<p>Non sono riconosciute valide, ai fini del raggiungimento del risultato, le seguenti forme contrattuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoro a progetto / collaborazione coordinata e continuativa;</li> <li>• Lavoro occasionale;</li> <li>• Lavoro accessorio;</li> <li>• Tirocinio, con la sola eccezione della Fascia 4;</li> <li>• Lavoro o attività socialmente utile (LSU - ASU);</li> <li>• Lavoro autonomo nello spettacolo;</li> <li>• Contratto di agenzia;</li> <li>• Associazione in partecipazione;</li> <li>• Lavoro intermittente (job on call);</li> <li>• Lavoro domestico.</li> </ul> <p>Il risultato di inserimento lavorativo non è riconosciuto nel caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricollocazioni in enti pubblici ove è previsto l’ingresso per concorso o per scorrimento di graduatoria;</li> <li>• assunzioni presso sedi estere di aziende.</li> </ul>
<i>Documentazione giustificativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenza dei dati relativi al contratto di lavoro attivato;</li> <li>• Copia del contratto di lavoro di durata almeno pari al minimo previsto per le singole fasce;</li> <li>• Comunicazione Obbligatoria confermata dal sistema informativo SIUL;</li> <li>• In caso di somministrazione, contratto con l’azienda cliente.</li> </ul>

### 2.3.5. Tirocinio

<b>Promozione e accompagnamento al tirocinio (C06)</b>	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio di tirocinio è rappresentato dalle attività che conducono una persona, in condizioni di elevata difficoltà nella ricerca di occupazione (Fascia Molto Alta), all’attivazione e alla conclusione di un tirocinio extracurricolare in azienda, funzionale ad accrescere la propria esperienza professionale e le proprie competenze.</p> <p>Tra le attività svolte si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione del tirocinio;</li> <li>• Assistenza e accompagnamento nella definizione del progetto formativo legato all’attivazione dei percorsi di tirocinio;</li> <li>• Riconoscimento dell’indennità al giovane che partecipa a un percorso di tirocinio;</li> <li>• Promuovere l’inserimento occupazionale dei giovani che concludono con successo il percorso.</li> </ul>
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l’erogazione dei servizi al lavoro.
<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento lavorativo.</li> </ul>

<i>Costo standard</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fascia 1 Bassa</th> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Non previsto</td> <td>Non previsto</td> <td>Non previsto</td> <td>€ 500,00</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Non previsto	Non previsto	Non previsto	€ 500,00
	Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta					
Non previsto	Non previsto	Non previsto	€ 500,00						
(Cfr. Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016, Misura 5)									
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disoccupati appartenenti alla Fascia 4.</li> </ul>								
<i>Durata del servizio</i>	12 mesi (360 gg).								
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona).								
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto a <u>risultato</u>.</p> <p>Il servizio è riconosciuto a costi standard al completamento del quarto mese di tirocinio extracurricolare (120 giorni), entro la conclusione della dote.</p> <p>In caso di inserimento in azienda successivo al tirocinio, entro la durata della dote, il servizio non può essere riconosciuto se è rendicontato anche quello di accompagnamento al lavoro.</p> <p>Non è ammesso il cumulo di più tirocini presso soggetti ospitanti diversi.</p> <p>Tra il tirocinante e il titolare dell'impresa ospitante non devono sussistere vincoli di parentela entro il terzo grado.</p> <p>In relazione ai limiti all'attivazione dei tirocini si rimanda agli indirizzi regionali approvati con d.g.r. n. 7763 del 17/01/18 e ss.mm.ii.</p>								
<i>Documentazione giustificativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenza della data inizio e data fine di fruizione del servizio</li> <li>Registro delle presenze/attività;</li> <li>Scheda stage;</li> <li>Copia del progetto formativo individuale;</li> <li>Copia della convenzione di tirocinio;</li> <li>Comunicazione Obbligatoria confermata dal sistema informativo SIUL.</li> </ul>								

### 2.3.6. Auto-imprenditorialità

<b>Accompagnamento all'avvio di impresa (F01)</b>	
<i>Descrizione delle attività</i>	<p>Il servizio di accompagnamento all'avvio di impresa è rappresentato dalle attività che accompagnano le persone con maggiori difficoltà nella ricerca di occupazione all'avvio di un'esperienza di autoimpiego o creazione di impresa.</p> <p>Il servizio di autoimprenditorialità comprende le attività specificatamente orientate ad accompagnare l'attivazione di un'attività imprenditoriale in tutte le sue fasi, dalla valutazione preliminare dell'idea alla concreta realizzazione del progetto.</p> <p>Tali attività comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica (coaching, counseling, assistenza finalizzate allo sviluppo di un'idea imprenditoriale), ivi incluso il rinvio ai CPI;</li> <li>Formazione per il business plan (definizione di dettaglio dell'idea imprenditoriale, acquisizione conoscenze/competenze, studi di fattibilità e ricerche di mercato, azioni di marketing territoriale e piani di comunicazione, etc.);</li> <li>Formazione di accompagnamento all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità;</li> <li>Assistenza personalizzata per la stesura del business plan, con affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività;</li> <li>Accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità;</li> <li>Servizi a sostegno della costituzione di impresa.</li> </ul>
<i>Soggetti che possono erogare il servizio</i>	Operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.

<i>Obiettivi di politica attiva correlati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoimpiego e autoimprenditorialità.</li> </ul>								
<i>Costo standard</i>	€ 40,00 / ora per persona (Cfr. Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016, Misura 7)								
<i>Destinatari ammessi a fruire del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disoccupati appartenenti alle fasce da 2 a 4;</li> <li>• Occupati sospesi appartenenti alla fascia 3.</li> </ul>								
<i>Durata del servizio</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fascia 1 Bassa</th> <th>Fascia 2 Media</th> <th>Fascia 3 Alta</th> <th>Fascia 4 Molto Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Non previsto</td> <td>Max 15 h</td> <td>Max 20 h</td> <td>Max 25 h</td> </tr> </tbody> </table>	Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta	Non previsto	Max 15 h	Max 20 h	Max 25 h
Fascia 1 Bassa	Fascia 2 Media	Fascia 3 Alta	Fascia 4 Molto Alta						
Non previsto	Max 15 h	Max 20 h	Max 25 h						
<i>Modalità di erogazione</i>	Individuale (1 persona) o individualizzato (fino a 3 persone).								
<i>Modalità di riconoscimento</i>	<p>Il servizio è riconosciuto a <u>processo</u>, secondo la seguente modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il 70% è erogato a processo, in base alle effettive ore di accompagnamento svolte;</li> <li>• Il restante 30% è riconosciuto a condizione del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato dall'avvenuta iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o apertura di una partita IVA coerente con il business plan realizzato.</li> </ul>								
<i>Documentazione giustificativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenza delle ore di servizio fruite dal destinatario;</li> <li>• Evidenza della data inizio e data fine di fruizione del servizio;</li> <li>• Timesheet;</li> <li>• Relazione delle attività svolte;</li> <li>• Numero e data di iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o di nuova partita IVA;</li> <li>• Copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia della documentazione attestante l'apertura di una partita IVA.</li> </ul>								

## 2.4. Elaborazione del PIP

L'elaborazione del PIP è effettuata dall'operatore insieme al destinatario.

Il valore della dote è pari alla somma dei servizi previsti nel PIP, entro i massimali stabiliti dall'Avviso a seconda della fascia di intensità di aiuto cui è assegnato il destinatario.

Nell'ambito dell'elaborazione del PIP, è obbligatorio l'inserimento di:

- almeno uno dei servizi al lavoro dei panieri 2 e 3;
- almeno uno dei servizi del Percorso a risultato.

### 2.4.1. Soggetti che erogano i servizi

I servizi al lavoro sono erogati dagli operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro.

I servizi di formazione sono erogati dagli operatori accreditati alla formazione.

I moduli formativi attivabili nell'ambito dei Master universitari di I e II livello sono erogati dalle Università del sistema universitario lombardo legalmente riconosciute.

Gli operatori accreditati al lavoro e alla formazione devono avere un accreditamento definitivo per poter attivare doti ed erogare servizi.

Gli operatori possono agire in partenariato con altri operatori, accreditati per l'erogazione di servizi alla formazione e/o al lavoro, per fornire un'offerta completa e qualificata di servizi.

Le condizioni devono essere riportate all'interno di un accordo di partenariato formalizzato, da conservare agli atti.

In caso di partenariato l'operatore che ha attivato la dote deve operare in stretta sinergia con i partner così da metterli nella condizione di una corretta gestione e rendicontazione dei servizi stessi. In caso di mancato adempimento delle procedure dovuto all'inefficace raccordo con i partner non potranno essere riconosciuti i servizi non correttamente gestiti.

Sono altresì ammessi nel partenariato le aziende in cui si realizzano attività di stage e tirocinio, in coerenza con i principi sanciti dalla normativa regionale (d.g.r n. 7763 del 17/01/18 e ss.mm.ii), nonché altri soggetti previsti dalla normativa regionale per attività in favore di particolari target (ad. es. le cooperative sociali iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla ll.rr. 21/2003 e 1/2008 a supporto delle attività in favore delle persone con disabilità).

Il partenariato si configura come forma di collaborazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un'operazione, come partner operativi, qualora partecipino direttamente all'erogazione dei servizi, o partner promotori. Il partenariato deve individuare i soggetti coinvolti, i rispettivi ruoli e quantificarne le relative attività e indicarli nel PIP.

Forme di partenariato non rispondenti alle finalità e alle modalità sopra descritte non sono ammissibili.

I casi diversi dal partenariato in cui parte dell'attività viene svolta da soggetti giuridici terzi rientrano nella tipologia degli affidamenti a terzi.

Quando l'affidamento riguarda attività aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi del progetto, si ricade nella fattispecie della "delega"; per le attività aventi carattere meramente esecutivo, accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto, si ricade nella fattispecie della "acquisizione di forniture e servizi".

La delega di parte delle attività è consentita in relazione alla sola attività di docenza e solo in caso di professionalità altamente specialistiche. Inoltre, la prestazione deve essere opportunamente motivata ed avere carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

L'operatore, attraverso pec lavoro@pec.regione.lombardia.it, deve chiedere il ricorso alla delega, indicando motivazioni e importo complessivo dell'acquisizione. Nella richiesta l'operatore deve specificare:

- importo e numero di ore oggetto di delega rispetto alle ore complessive del corso;
- precisare che la delega riguarda esclusivamente l'attività di docenza specialistica.

È possibile coinvolgere anche enti/organismi non accreditati.

I rapporti contrattuali tra operatore accreditato e l'ente delegato vengono regolati autonomamente, Regione Lombardia riconosce le ore formative a costo standard all'operatore accreditato.

Le attività formative possono essere avviate solo successivamente all'autorizzazione espressa da parte di Regione Lombardia.

La documentazione relativa alla delega deve essere conservata agli atti dal beneficiario. L'ammissibilità dell'attività delegata è oggetto dei controlli in loco.

Successivamente all'autorizzazione espressa della delega da parte di Regione Lombardia, l'autorizzazione deve essere tracciata nel PIP e tenuta agli atti dall'operatore.

La documentazione relativa alla delega deve essere conservata agli atti dal beneficiario. L'ammissibilità dell'attività delegata è oggetto dei controlli in loco.

### 2.4.2. Durata massima

La durata massima della dote varia in relazione alla fascia di intensità di aiuto cui accede il destinatario a partire dal giorno dell'invio della DRU, come di seguito specificato:

- Fascia 1, 2, 3 e 5: 180 gg. da calendario;
- Fascia 4: 360 gg. da calendario.

Non è prevista la proroga della dote.

A conclusione della dote, non è possibile effettuare un'altra domanda per i destinatari che hanno conseguito i seguenti risultati:

- per la Fascia 1: la sottoscrizione di un contratto di almeno 12 mesi (360 gg) o l'avvio di impresa o di lavoro autonomo;
- per la Fascia 2: la sottoscrizione di un contratto di almeno 12 mesi (360 gg) o l'avvio di impresa o di lavoro autonomo;
- per la Fascia 3: la sottoscrizione di un contratto di almeno 6 mesi (180 gg) o l'avvio di impresa o di lavoro autonomo.

Il destinatario in Fascia 1, 2 e 3 che alla scadenza della dote non ha raggiunto il risultato e il destinatario in Fascia 5, a conclusione del percorso, possono essere nuovamente profilati al fine di poter fruire di una nuova dote, con il solo servizio a risultato previsto per le Fasce 2, 3 o 4. In tal caso, il destinatario può presentare una nuova domanda di dote.

Inoltre, in ragione della durata dei Master universitari, il destinatario che fruisce dei moduli formativi nell'ambito di tali Master, a conclusione del percorso, può effettuare una seconda dote in Fascia 5 per continuare a fruire di tali moduli formativi.

### 2.4.3. Professionalità coinvolte

Nel PIP deve essere indicato il tutor che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del PIP.

Il tutor deve:

- possedere i requisiti indicati dalla normativa sull'accreditamento di cui al d.d.u.o. 9749 del 31/10/2012;
- accompagnare la persona nelle diverse fasi di attuazione della dote;
- disporre di tempo sufficiente per le attività in cui è coinvolto, che devono essere tracciate nel timesheet.

Attività specialistiche potranno essere erogate da altre professionalità.

In caso di impossibilità del tutor di esercitare l'attività all'interno di una dote, l'operatore dovrà contestualizzare ed allegare agli atti la motivazione, indicare il nome del nuovo tutor, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa sull'accreditamento, il cv ed il relativo contratto di lavoro. Il nuovo tutor dovrà tracciare la propria attività nel timesheet. Il PIP non necessita modifiche.

L'operatore deve conservare presso la propria sede i CV e i contratti delle professionalità coinvolte nell'erogazione dei servizi.

Per quanto riguarda i servizi formativi è necessario predisporre, prima dell'avvio della prestazione lavorativa, una lettera di incarico per il personale di docenza, che specifichi il periodo e il numero ore di svolgimento della prestazione nonché il costo ora concordato. Tale lettera, controfirmata per accettazione dal docente, è da tenere agli atti presso la sede di erogazione del servizio.

Qualora la persona abbia una disabilità accertata ai sensi dell'art.1 L.68/99, l'operatore, per i servizi di tutoraggio, potrà avvalersi della professionalità delle cooperative sociali iscritte nell'apposito albo regionale previsto dalla l.r. 21/2003 a supporto delle attività in favore delle persone con disabilità. La cooperativa sociale iscritta nell'albo può supportare con le proprie professionalità specifiche il tutor dell'operatore accreditato che ha sottoscritto un PIP con un destinatario disabile, offrendo quindi un sostegno specialistico alla persona nell'erogazione dei servizi previsti. La cooperativa sociale eroga i propri servizi in partnership con l'operatore e, pertanto, non si tratta di una delega di attività. Quindi, l'operatore è tenuto a tracciare nel sistema informativo e, conseguentemente, nel PIP il coinvolgimento della cooperativa sociale che contribuisce all'erogazione del servizio.

## 2.5. Invio della dichiarazione riassuntiva unica

È possibile in ogni momento modificare il contenuto del PIP in bozza fino al momento in cui il PIP non viene perfezionato e confermato elettronicamente in modo definitivo sul sistema informativo.

Presupposto per il perfezionamento e la conferma del PIP è:

- la trasmissione, da parte dell'operatore che ha preso in carico la persona, di una DRU (Allegato par.6.5) firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma e contenente i dati necessari per la richiesta di dote;
- la protocollazione regionale della DRU.

Una volta perfezionato il PIP sul sistema informativo, il sistema produce:

- la DRU;
- la domanda di partecipazione all'iniziativa con il PIP allegato (Allegato par. 6.4).

Quindi, l'operatore deve stampare la domanda di partecipazione all'iniziativa e farla sottoscrivere al destinatario, che conferma la correttezza della veridicità dei dati ai sensi del D.P.R. 445/00. Il PIP allegato deve essere sottoscritto sia dal destinatario, sia dall'operatore. Tali documenti devono essere conservati agli atti dall'operatore e consegnati in copia al destinatario.

Tenuto conto che la sottoscrizione del PIP implica per le parti firmatarie la dichiarazione di veridicità delle informazioni rilasciate e l'assunzione di impegni ed obblighi, la sottoscrizione di un PIP per l'erogazione di servizi a favore di un minorenne dovrà essere effettuata sia dall'interessato che dal suo tutore/rappresentante legale.

In seguito ad esito positivo delle verifiche di completezza e di conformità dei dati dichiarati rispetto ai requisiti soggettivi previsti nel provvedimento attuativo/linea di finanziamento, l'operatore riceve dal sistema informativo una comunicazione di accettazione riportante i servizi concordati, l'importo della dote e l'identificativo del progetto, e ne consegna relativa copia al destinatario.

Finché la procedura sopra descritta non risulta effettuata con successo sul sistema informativo, la dote non si ritiene attivata.

## 3. REALIZZAZIONE DEL PIP

### 3.1. Avvio

I servizi del Paniere 1 - Presa in carico possono essere effettuati anche precedentemente all'invio della DRU, ma comunque successivamente alla pubblicazione dell'Avviso; mentre tutti gli altri servizi inclusi nel PIP dovranno essere erogati successivamente all'invio formale della dote.

Le date di inizio dei servizi programmati nel PIP dovranno pertanto essere successive all'invio formale della dote, ad esclusione dei servizi del Paniere 1 – Presa in carico; la data fine degli stessi servizi non potrà superare la durata della dote – variabile per fascia – e comunque la data di scadenza del dispositivo.

Nel caso di previsione del servizio formativo, quest'ultimo non dovrà essere già stato avviato nello specifico sistema informativo. L'avvio delle attività corsuali sul sistema informativo, obbligatoriamente comunicato prima dell'inizio delle attività stesse, risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste per gli operatori accreditati che avviano percorsi formativi. L'operatore, qualora non riesca ad avviare le attività entro 60 giorni dalla data prevista nel PIP, ne dà al destinatario immediata comunicazione dandogli la possibilità di modificare il PIP, sostituendo il corso con servizi differenti da fruire eventualmente anche presso altri operatori nel caso in cui sia presente un partenariato.

Regione Lombardia riconosce unicamente i servizi inseriti nel PIP, erogati nel periodo di vigenza della dote, rendicontati e gestiti secondo le modalità e le procedure previste nel presente Manuale e nell'Avviso.

### 3.2. Adempimenti connessi all'erogazione dei servizi

Il tutor individuato nel PIP è il riferimento della persona per tutta la durata di realizzazione del PIP: per ogni esigenza relativa alla realizzazione del PIP il destinatario fa riferimento al tutor.

L'operatore prescelto rappresenta l'unica interfaccia fra il destinatario e la rete degli operatori coinvolti nell'erogazione dei servizi e si rende garante del rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte con il destinatario nel suo PIP.

L'accompagnamento consiste anche nella gestione della documentazione e delle comunicazioni di monitoraggio previste nell'attuazione della dote attraverso il sistema informativo.

#### 3.2.1. Sede di erogazione dei servizi

I servizi al lavoro devono essere erogati esclusivamente presso le sedi accreditate in disponibilità di un operatore accreditato ai servizi al lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dalla D.G.R. n. 2412 del 26 ottobre 2011, allegato 2, lettera c).

In caso di errata profilazione della sede di erogazione dei servizi, l'operatore è tenuto a comunicare immediatamente l'evento a Regione Lombardia attraverso l'attivazione di un ticket su Cruscotto Lavoro - canale preferenziale per chiarimenti, delucidazioni e comunicazioni tra Regione Lombardia e gli operatori - non dare inizio all'erogazione dei servizi o sospendere quelli attivati; unicamente i servizi eventualmente erogati nella sede erroneamente profilata non saranno riconosciuti.

Eccezionalmente, esclusivamente nel caso di erogazione di percorsi formativi, è consentito l'utilizzo di sedi diverse da quelle sopra indicate. In tali casi, è tuttavia obbligatoria la presentazione, da parte dell'operatore, almeno 10 giorni di calendario precedenti l'avvio del corso, del "Modulo richiesta utilizzo sede occasionale" presente nel sistema informativo GEFO – Finanziamenti online, pena il non riconoscimento del percorso formativo. Tale adempimento è richiesto ai fini autorizzativi. L'operatore riceverà pertanto conferma o diniego in tempo utile da parte dell'ufficio competente; in ogni caso non è consentito l'utilizzo di sedi diverse da quelle accreditate se non previa autorizzazione.

Si precisa che:

- per le Fasce 1, 2, 3 e 4, l'utilizzo della sede aziendale per l'erogazione della formazione deve essere preventivamente autorizzato, secondo le regole fissate dalla normativa sull'accreditamento, indicando nel campo "indirizzo sede occasionale" la denominazione e l'indirizzo dell'azienda presso la quale si svolge la formazione e specificando nel campo "motivazione di utilizzo" l'esigenza specifica ed eccezionale dell'utilizzo di una sede aziendale (ad esempio per i percorsi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro);
- per la sola Fascia 5, è sufficiente inviare il "Modulo richiesta utilizzo sede occasionale", indicando nel campo "indirizzo sede occasionale" la denominazione e l'indirizzo dell'azienda presso la quale si svolge la formazione, per la fruizione di percorso di formazione permanente per i lavoratori occupati dell'azienda stessa fuori dall'orario di lavoro. Non è pertanto necessario attendere la preventiva autorizzazione.

### **3.2.2. Tenuta della documentazione inerente i servizi erogati**

#### **3.2.2.1. Calendario delle attività**

Nel caso di attività formative, l'operatore deve attenersi alle indicazioni regionali per l'offerta formativa di cui al D.d.u.o. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 6, compilando e tenendo aggiornato il calendario di dettaglio delle attività secondo le specifiche regionali.

Il calendario potrà essere modificato in qualsiasi momento purché la data in cui viene effettuata la modifica sia precedente o uguale alla data da modificare ed alla nuova data programmata. In qualsiasi momento il calendario modificato dovrà contenere il numero delle ore totali previste dal percorso formativo.

Giorno e ora inseriti a calendario e sul registro formativo dovranno coincidere, pena il non riconoscimento delle ore di lezione svolte in orari differenti rispetto all'ultimo calendario presentato.

#### **3.2.2.2. Timesheet**

L'operatore che eroga i servizi al lavoro deve assicurare che il singolo professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi compili il timesheet (scheda di rilevazione delle attività e delle ore), utilizzando esclusivamente il modello di seguito riportato.

Il timesheet deve essere compilato per rilevare le ore erogate ai servizi al lavoro per cui l'operatore richiede il rimborso.

Il timesheet è individuale per ogni professionista coinvolto nell'erogazione dei servizi previsti nel PIP e deve riportare in frontespizio il nome e cognome del personale cui si riferisce. Il timesheet deve contenere righe che in corrispondenza di ogni servizio erogato contengano le informazioni riportate nel modello seguente. Le registrazioni devono avvenire su base giornaliera.

Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più PIP nello stesso periodo di tempo, il timesheet deve consentire, oltre alla riconciliazione delle ore totali, la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

Id operatore								
Cognome		<i>Il format dovrà essere coerente con quanto stabilito dal brand guidelines, con particolare attenzione al formato dei loghi</i>						
Nome								
GG/MM/AAAA	Servizio erogato							
		Firma leggibile responsabile unità organizzativa						

La controfirma del destinatario dovrà essere apposta solo nel caso in cui il servizio preveda la presenza del destinatario.

Si ricorda che deve essere compilato un timesheet per ogni linea di finanziamento/Avviso, da sottoscrivere sia dal destinatario (se ne è prevista la presenza) che dal professionista (in questo caso, seguendo quanto stabilito dal brand guidelines approvato con decreto 12029 del 22/11/2016 per quanto attiene il FSE). Qualora vi siano diverse linee di finanziamento, l’operatore deve avere anche un timesheet di riepilogo periodico, sottoscritto dal solo professionista.

### 3.2.2.3. Output dei servizi al lavoro

L’operatore che eroga il servizio deve produrre la documentazione prevista, come output delle attività svolte, secondo le specifiche di cui alla sezione “Documentazione giustificativa” disposta per ciascun servizio al par. 2.3. Si specifica che la documentazione prodotta quale output dovrà essere congrua dal punto di vista qualitativo e quantitativo anche in relazione al numero delle ore erogate ai destinatari e dovrà fare espresso riferimento agli specifici contenuti stabiliti per ciascun servizio ed adeguatamente personalizzata per ciascun destinatario. Il mancato rispetto di quanto sopra potrà comportare il non riconoscimento dei servizi richiesti in liquidazione.

### 3.2.2.4. Registro formativo e delle presenze

Gli operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze (D.D.U.O. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 7).

Prima dell’avvio delle attività formative ogni registro deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell’ente sulla prima o sull’ultima pagina con l’indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso.

Il legale rappresentante può successivamente delegare il direttore del corso a firmare su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse.

Il registro formativo e delle presenze deve essere sottoscritto dall'operatore, con pagine numerate e non asportabili per l'indicazione delle attività svolte con la firma giornaliera di allievi e docenti.

Il registro deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione. Dopo la conclusione dell'azione formativa il registro deve essere conservato presso la sede dell'operatore. In entrambi i casi dovrà essere reso disponibile per eventuali controlli sia in itinere che ex post.

#### **3.2.2.5. Scheda attività esterne**

Nel caso in cui il PIP preveda lo svolgimento del servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio, l'operatore che ha preso in carico la persona deve predisporre una scheda vidimata dal legale rappresentante dell'ente che eroga la formazione o dell'operatore che ha preso in carico la persona.

La scheda è conservata presso la sede di svolgimento delle attività e, a conclusione delle attività, deve essere acquisita dall'operatore che ha preso in carico la persona per la sua conservazione nel fascicolo individuale.

### **3.3. Modifica del PIP**

Le modifiche che intervengono successivamente alla comunicazione di accettazione vengono compiute direttamente dall'operatore mediante il sistema informativo, previo consenso scritto da parte della persona interessata, a condizione che avvengano:

- nell'ambito dello stesso operatore principale;
- nel rispetto dell'importo stabilito nel PIP originariamente sottoscritto e dei massimali previsti per ogni paniere di servizio (non è ammessa quindi l'integrazione);
- nel corso di vigenza della dote e dell'Avviso.

È inoltre permessa:

- la sostituzione di servizi erogati e non rendicontati, in questo caso tali servizi non saranno riconosciuti all'operatore;
- la sostituzione di un corso di formazione solo nel rispetto dell'importo previsto per tale corso nel PIP originariamente sottoscritto.

Inoltre, non è consentito sostituire il servizio a risultato previsto nel PIP con un altro servizio a risultato, con servizi a processo e/o con altri servizi già rendicontati.

Tutte le modifiche devono essere effettuate entro la data di conclusione delle dote.

Con specifico riferimento alle date di realizzazione dei servizi al lavoro a processo, si precisa quanto segue:

- la data di inizio e di conclusione da modificare non possono essere precedenti alla data di modifica. Si possono modificare le date che siano uguali o successive alla data di modifica;
- la data di avvio del servizio deve essere precedente o uguale alla data di conclusione del servizio.

Le modifiche, una volta confermate, generano un nuovo PIP che deve essere sottoscritto dalla persona e dall'operatore e conservato agli atti dell'operatore.

### 3.4. Rinunce

La rinuncia alla dote può essere espressa o tacita.

In caso di rinuncia espressa, l'operatore raccoglie la rinuncia espressa firmata dal destinatario e ne dà comunicazione a Regione Lombardia attraverso il sistema informativo (Allegato par. 6.7).

Il destinatario rinunciataro potrà essere nuovamente profilato ed effettuare una seconda dote con un altro operatore, contenente i soli servizi non rendicontati nella prima dote e i servizi di presa in carico. L'attivazione di una dote a seguito di rinuncia non preclude la possibilità per il destinatario di attivare una seconda dote a conclusione del percorso, secondo le modalità previste al par. 2.4.2.

La rinuncia tacita si verifica nel caso in cui il destinatario non abbia frequentato le attività previste nel PIP per 30 giorni di calendario e non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore stesso. In questo caso, l'operatore lo dovrà comunicare tramite il sistema informativo (Allegato par. 6.8). Precedentemente alla formalizzazione della rinuncia, l'operatore deve effettuare, in maniera tracciabile e formale, i tentativi messi in atto per contattare l'utente.

In caso di rinuncia tacita, il destinatario non potrà attivare una nuova dote.

Ai sensi degli artt. 12, comma 1, lett. c) e 23 comma 5, lett. e) del D.lgs n. 150/2015, nel caso di rinuncia ingiustificata da parte della persona interessata, l'operatore ha l'obbligo di trasmettere l'informazione al Centro per l'Impiego competente territorialmente. Conseguentemente, i Centri per l'Impiego assicurano l'adozione dei provvedimenti amministrativi di cui agli artt. 21 e 22 del D.lgs n. 150/2015.

Comunicazioni di rinuncia non tracciate a sistema non saranno ritenute valide.

### 3.5. Mantenimento dei requisiti

I requisiti di accesso devono sussistere al momento della presa in carico. La perdita degli stessi nel corso della dote non costituisce causa di decadenza della stessa, fatta eccezione delle casistiche di seguito descritte:

- Perdita della posizione di regolare presenza sul territorio italiano;
- Attivazione di un Assegno di ricollocazione o di un'altra politica attiva.

In questi casi l'operatore dovrà concludere anticipatamente la dote attraverso il sistema informativo (Allegato par.6.9).

Regione Lombardia riconoscerà unicamente i servizi erogati prima della perdita del requisito e procederà al mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi già erogati e ad eventuali recuperi/compensazioni degli importi già liquidati successivamente alla perdita del requisito.

Qualora la persona riacquisisca il requisito in un momento successivo, potrà essere nuovamente profilato ed effettuare una seconda dote, contenente i soli servizi a risultato e di presa in carico.

## 4. RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

### 4.1. Condizioni di ammissibilità

L'operatore che eroga il servizio inoltra la domanda di liquidazione per il rimborso dei costi associati ai servizi erogati, nel rispetto delle seguenti condizioni di ammissibilità:

- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP approvato ed erogati nel periodo di vigenza della dote in relazione alla fascia d'aiuto del destinatario (comprese eventuali modifiche);
- l'operatore che chiede il rimborso è incluso tra gli operatori previsti nel PIP;
- i costi associati ai servizi rispettano i costi standard;
- l'erogazione dei servizi è comprovata dalla documentazione giustificativa presente per ciascuno di essi;
- per l'erogazione dei servizi inclusi nella domanda di liquidazione l'operatore non ha ricevuto altri contributi relativi alla stessa spesa;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati e rendicontati nel rispetto della tempistica prevista nel PIP accettato;
- sono rispettati i requisiti formali della domanda di liquidazione presentata in termini di conformità, completezza e correttezza della documentazione.

### 4.2. Rendicontazione

Per procedere alla domanda di liquidazione l'operatore è tenuto a rendicontare l'attività nell'apposito modulo del sistema informativo Bandi online.

Dalla data di conclusione dei servizi è previsto il termine perentorio di 30 giorni per la rendicontazione. La rendicontazione dovrà in ogni caso essere effettuata prima dell'attivazione di un'eventuale seconda dote. Dopo tale scadenza il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla rendicontazione e chiude i servizi in automatico.

L'operatore è tenuto a rendicontare il servizio, tracciando nel sistema informativo il periodo di svolgimento e le informazioni utili a fornire evidenza delle attività realizzate e dei risultati raggiunti come previsto al par. 2.3 del presente Manuale.

### 4.3. Presentazione della domanda di liquidazione

La liquidazione per i servizi erogati dagli operatori avviene previa presentazione della domanda di liquidazione da presentare attraverso il sistema informativo.

La domanda, resa dagli operatori ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445/2000, attesta la veridicità di quanto contenuto e la conformità e la rispondenza degli elementi esposti con la documentazione in originale relativa al servizio erogato, conservata presso la propria sede.

La domanda di liquidazione può essere inviata successivamente alla rendicontazione ed alla conclusione di ogni singolo servizio o al raggiungimento del risultato. Per i servizi a processo condizionati al risultato, la liquidazione potrà essere prevista con esclusivo riferimento alla quota di servizi riconoscibile.

La domanda di liquidazione finale deve essere inoltrata entro i termini previsti dall'Avviso. Alla scadenza di detti termini il sistema informativo blocca ogni possibilità di procedere alla domanda di liquidazione.

### **Documentazione da trasmettere a Regione Lombardia**

La richiesta di liquidazione relativa ai servizi previsti nel PIP avviene attraverso la compilazione dell'apposito modulo presente sul sistema informativo.

In particolare, la liquidazione viene effettuata a fronte della presentazione da parte dell'operatore della seguente documentazione.

- domanda di liquidazione;
- nota contabile o altro documento contabile equivalente intestato a Regione Lombardia;
- la documentazione prevista per ciascun servizio all'interno del par. 2.3.

### Domanda di liquidazione

Nella domanda di liquidazione l'operatore chiede il riconoscimento degli importi relativi alle ore effettivamente erogate anche a diversi destinatari e degli importi relativi a servizi riconosciuti a risultato.

Il legale rappresentante o altro soggetto con potere di firma di ogni singolo operatore che ha erogato il servizio deve sottoscrivere la domanda di liquidazione.

### Documento contabile

Il documento contabile deve essere unico per ogni domanda di liquidazione e completo di marca da bollo da € 2,00 o dell'eventuale indicazione in merito all'assolvimento virtuale della stessa o, se del caso, di eventuale indicazione del diritto all'esenzione.

## **4.4. Liquidazione da parte di Regione**

A seguito della verifica documentale, ed eventualmente in loco, della regolarità del servizio erogato, della sua rispondenza agli standard previsti, nonché dell'esame della regolarità e completezza della documentazione di liquidazione comprovante il credito dell'operatore, Regione Lombardia autorizza il pagamento all'operatore.

Si specifica che sono prese in considerazione solo le domande di liquidazione pervenute tramite il sistema informativo entro i termini stabiliti dal Manuale.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, Regione Lombardia potrà chiedere chiarimenti/integrazioni della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere l'importo corrispondente alla condizione non rispettata, riconducendo l'importo della domanda di liquidazione entro condizioni di ammissibilità.

### **Documento di regolarità contributiva**

Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016).

In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

**Controlli su banche dati**

Regione Lombardia si riserva altresì di effettuare ulteriori controlli su banche dati esterne al fine di verificare la veridicità dei dati e delle dichiarazioni presentate.

## 5. OBBLIGHI E DOVERI

### 5.1. Obblighi degli operatori

#### 5.1.1. Obblighi dell'operatore che prende in carico la persona

All'operatore che prende in carico la persona fanno capo gli obblighi di seguito illustrati.

##### **Verifica dei requisiti**

L'operatore deve verificare il rispetto dei requisiti posseduti dal destinatario della dote mediante l'acquisizione della documentazione di cui al paragrafo 2.2 del presente Manuale e conservare tali documenti presso la propria sede accreditata in cui è stato preso in carico il destinatario.

##### **Conservazione della documentazione**

L'operatore ha l'obbligo di predisporre un fascicolo individuale per ogni dote, che dovrà contenere i documenti descritti nel presente documento.

Inoltre, ai fini della realizzazione delle verifiche da parte degli organi competenti e comunque a conclusione della dote, l'operatore ha l'obbligo di raccogliere tutta la documentazione (in copia) acquisita dagli altri operatori coinvolti, ai fini della conservazione della documentazione prevista dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

##### **Rispetto delle condizioni economiche definite**

Nel momento in cui partecipano al PIP, gli operatori accettano le condizioni economiche previste dall'Amministrazione, non devono percepire altri finanziamenti da organismi pubblici e privati per i servizi rivolti al destinatario indicato nel PIP e ivi descritti e si vincolano a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari, fatto salvo quanto esplicitamente previsto nei singoli provvedimenti attuativi.

##### **Gestione del PIP**

L'operatore si obbliga a fornire tutoraggio al destinatario durante tutta la durata della dote.

L'operatore è tenuto a rispettare quanto concordato nel PIP e a concordare con il destinatario ogni eventuale modifica, nel rispetto di quanto previsto dal presente Manuale e dal Dispositivo di Attuazione.

La dichiarazione di consenso alle modifiche relative ai servizi fruiti sottoscritta dalla persona deve essere tenuta agli atti dall'operatore nel fascicolo individuale. In caso di mancato consenso, i servizi erogati successivamente alla modifica non saranno riconosciuti.

La rinuncia alla dote, espressa o tacita, deve essere comunicata dall'operatore all'Amministrazione utilizzando i format messi a disposizione sul sistema informativo.

##### **Gestione delle relazioni**

L'operatore che prende in carico la persona si impegna a svolgere un ruolo di supporto e raccordo fra il destinatario e l'Amministrazione durante l'attuazione del percorso personalizzato del destinatario, nonché tra il destinatario e gli altri operatori.

È obbligo dell'operatore che ha sottoscritto il PIP informare gli altri operatori coinvolti e le eventuali aziende/enti ospitanti gli stage/tirocini della possibilità di ricevere visite, anche in itinere, da parte

degli organi regionali, nazionali e europei competenti, finalizzate a verificare la corrispondenza dell'attività dichiarata con quanto realizzato.

### **Obblighi di informazione e comunicazione**

E' obbligo dell'operatore che prende in carico la persona informare il destinatario sugli obblighi e le conseguenze dei comportamenti quali, in via esemplificativa, che la mancata partecipazione ai servizi previsti nei PIP per 30 giorni comporta la rinuncia tacita.

Le responsabilità in capo ai beneficiari derivanti dall'applicazione delle disposizioni regolamentari in materia di informazione e comunicazione sono disciplinate dall'Allegato n. XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato n. II del Regolamento di esecuzione della Commissione n. 821/2014 (artt. 3-5, Capo II).

### **5.1.2. Obblighi degli operatori che erogano i servizi**

#### **Conservazione della documentazione**

Qualsiasi operatore che eroga un servizio ha l'obbligo di conservare la documentazione in un apposito fascicolo individuale per ogni dote presso la sede in cui ha erogato i servizi.

L'operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per il periodo previsto all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

#### **Obblighi di informazione**

L'operatore è tenuto a fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Regione per fini statistici e di monitoraggio, con particolare riferimento all'attività di valutazione.

#### **Comunicazione e informazione degli interventi finanziati dal POR FSE**

I beneficiari devono inoltre attenersi alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità contenute nel Reg. (UE) n.1303/2013 – Allegato XII – punto 2.2. “Responsabilità dei beneficiari” e nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione.

Per il corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, i beneficiari sono tenuti ad attenersi alle indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020 che sono contenute nelle “Brand Guidelines Beneficiari” e negli ulteriori strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia nella sezione “Comunicare il programma” – redazionale “Indicazioni e strumenti per le azioni di comunicazione e informazione” – del sito della programmazione europea – Fondo Sociale Europeo di Regione Lombardia [www.fse.regione.lombardia.it](http://www.fse.regione.lombardia.it)

In particolare, tra i diversi adempimenti previsti dai regolamenti europei, si richiama l'obbligo per i beneficiari di assicurare che:

- venga esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad esempio l'ingresso dei locali del beneficiario e, in caso di utilizzo di sede occasionale, anche nei locali della stessa) almeno un poster (formato minimo A3) contenente le informazioni sul progetto e l'indicazione che l'intervento è stato sostenuto dall'Unione europea nell'ambito del POR FSE di Regione Lombardia;
- i partecipanti siano stati informati in merito al sostegno del FSE per la realizzazione dell'intervento (ad esempio apponendo nei documenti diretti ai destinatari un'informativa

relativa al fatto che “l’intervento è realizzato nell’ambito delle iniziative promosse dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo”);

- qualsiasi documento diretto al pubblico (ad esempio pubblicazioni, materiali comunicativi di disseminazione dei risultati di progetto o di pubblicizzazione di eventi) oppure ai partecipanti (ad esempio i certificati di frequenza, gli attestati, materiale didattico, registri ed elenchi presenze) contenga, oltre ai loghi previsti dal brandbook, anche una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal FSE (ad esempio “L’intervento.....è realizzato nell’ambito delle iniziative promosse dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. Per maggiori informazioni [www.fse.regione.lombardia.it](http://www.fse.regione.lombardia.it).”

Qualora vi siano diverse linee di finanziamento (ad es. FSE, GG, FESR), al fine di non incorrere in errori si raccomanda di consultare le FAQ pubblicate sul sito di Regione Lombardia contenente “Indicazioni e strumenti per le azioni di comunicazione e informazione”

<http://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE/Comunicare-il-programma/come-comunicare/>

Con l'accettazione del contributo il beneficiario acconsente alla pubblicazione sul sito di Regione Lombardia <http://www.fse.regione.lombardia.it> e sul sito <http://www.opencoesione.gov.it> dei dati da includere nell’elenco delle operazioni finanziate pubblicato ai sensi dell’art. 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) n.1303/2013.

Per quanto non previsto dal presente Manuale, si fa riferimento alle norme europee, nazionali e regionali vigenti. Regione Lombardia si riserva, ove necessario, di impartire ulteriori disposizioni e istruzioni che si rendessero necessarie.

### **Gestione dei servizi in delega**

L’operatore che ricorre alla delega per servizi di formazione specialistici deve attenersi alle regole vigenti, in particolare deve dimostrare la non disponibilità di professionalità specifiche per un’efficace e completa erogazione del servizio, chiedere l’autorizzazione motivata a Regione Lombardia ed inserire le informazioni sulla delega nella Dichiarazione Riassuntiva Unica. Le attività delegate non possono essere avviate senza espressa autorizzazione di Regione.

### **Verifiche in loco**

Gli operatori accreditati e gli altri soggetti che partecipano all’attuazione del PIP sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo UE, nazionali e regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell’attività, nonché ad attività concluse.

### **Informazione antimafia**

Con l'entrata in vigore delle disposizioni del libro II del D. Lgs. 159/2011 inerenti alla documentazione antimafia, Regione Lombardia acquisisce d'ufficio, tramite le prefetture, la documentazione antimafia.

L’operatore accreditato che eroga servizi di formazione e/o al lavoro finanziati con lo strumento dote, qualora l’importo dei servizi da esso forniti, nell’ambito dello stesso provvedimento attuativo, superi la somma di € 150.000,00, è tenuto a presentare a Regione Lombardia copia integrale della visura camerale aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011 o la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal rappresentante legale e contenente le medesime indicazioni oltre alla dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs.

159/2011. La richiesta di informazioni antimafia, corredata della suddetta documentazione sarà trasmessa alla competente Prefettura che procederà alle verifiche di cui agli artt. 84 e ss. del D. Lgs. 159/2011 (attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 159/2011).

Qualora nel corso di vigenza dell'Avviso si verificano le condizioni che determinano la sospensione dell'accreditamento, l'operatore dovrà portare a termine le doti prenotate al fine di assicurare il legittimo affidamento dei cittadini; inoltre, l'operatore non potrà attivare nuove doti e l'accesso al budget verrà inibito. Il budget potrà riattivarsi qualora abbia termine la sospensione e solo attraverso specifici provvedimenti di Regione Lombardia.

## 5.2. Irregolarità e sanzioni

Fatto salvo quanto previsto dall'ordinamento, si fa presente che:

- L'Amministrazione potrà procedere alla **revoca** della dote nei seguenti casi:
  - nel caso in cui verifichi che presso la sede dell'operatore che ha preso in carico il destinatario della dote non sono presenti tutti i documenti necessari per comprovare il possesso dei requisiti di accesso;
  - nel caso in cui accerti che il destinatario della dote ha fornito all'operatore false dichiarazioni per avere accesso alla dote o non ha comunicato la perdita dei propri requisiti;
  - nel caso in cui rilevi dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare all'operatore un indebito vantaggio economico.
- L'Amministrazione potrà procedere al **mancato riconoscimento degli importi relativi ai servizi già erogati e/o al recupero degli importi già liquidati** nei seguenti casi:
  - nel caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso l'operatore oppure acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione regionale, e i dati inviati attraverso il sistema informativo, che comporti l'impropria assegnazione della fascia di intensità di aiuto;
  - nel caso di omessa esibizione del PIP e delle dichiarazioni di consenso ad apportare le modifiche del PIP con firma del destinatario e qualora accerti che l'operatore ha definito o modificato il percorso senza averlo condiviso con il destinatario;
  - nel caso di omessa esibizione della documentazione richiesta dal presente Manuale o di assenza oppure di non congruità degli elementi essenziali come prova dell'effettuazione dei servizi o del risultato raggiunto, anche a seguito del termine previsto per la trasmissione della documentazione integrativa;
  - nel caso di difformità tra i documenti in originale conservati presso l'operatore e i documenti inviati attraverso il sistema informativo, anche a seguito del termine previsto per adeguare la documentazione sul sistema informativo;
  - in caso di inosservanza ed inadempienza delle disposizioni, delle prescrizioni e di tutti gli obblighi, inclusi quelli di informazione e comunicazione, e dei divieti previsti dal presente Manuale o dai singoli provvedimenti attuativi<sup>1</sup>.
- L'Amministrazione potrà procedere a **provvedimenti in ordine all'accreditamento** nei seguenti casi:

---

<sup>1</sup> Laddove non sia possibile applicare decurtazioni puntuali (come, a titolo di esempio nel caso di violazione degli obblighi di informazione e comunicazione o di mancata erogazione dei servizi di presa in carico), Regione Lombardia potrà procedere a decurtazioni del finanziamento anche su base forfettaria, ai sensi della Decisione della Commissione (2011) n. 7321.

- nel caso in cui si verifichi che l'operatore non prende in carico o non eroga i servizi, in maniera non giustificata con riferimento alle disposizioni vigenti, agli aventi diritto;
  - nel caso in cui accerti che al destinatario non è stata consegnata copia della documentazione prodotta nel corso della realizzazione del PIP nei casi previsti dal presente Manuale;
  - nel caso in cui l'operatore non acconsenta alle verifiche in loco;
  - nel caso in cui l'operatore abbia richiesto, nell'ambito delle attività previste dalla dote, erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari. L'Amministrazione procederà inoltre alla revoca della dote.
- l'Amministrazione potrà procedere alle opportune **segnalazioni alle Autorità Giudiziarie** nel caso in cui le verifiche effettuate rilevino dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzate a procurare all'operatore un indebito vantaggio economico.

Si precisa inoltre che nel caso in cui i servizi non siano delegati secondo le regole vigenti, non sarà riconosciuto il costo relativo ai servizi delegati e lo stesso provvedimento verrà esteso d'ufficio a tutte le doti del percorso formativo interessato dalla delega non regolare.

### 5.3. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 (in seguito GDPR) si informa che i dati comunicati saranno trattati per finalità e modalità di seguito riportate:

#### **Finalità del trattamento dati**

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al/ai procedimento/i amministrativo/i per il/i quale/i vengono comunicati. Tutti i dati personali che verranno in possesso di Regione Lombardia e dei soggetti eventualmente incaricati della gestione delle domande saranno trattati esclusivamente per le finalità previste dal bando.

#### **Modalità del trattamento dati**

Il trattamento dei dati acquisiti sarà effettuato con l'ausilio di strumenti, anche elettronici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti – art. 4 n. 2 del GDPR. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

#### **Titolare del Trattamento**

Titolare del trattamento dei dati è la Giunta Regionale della Lombardia nella persona del Presidente pro-tempore, con sede in Piazza Città di Lombardia 1 – 20124 Milano.

#### **Responsabile del Trattamento**

Il responsabile del trattamento relativamente alla piattaforma Bandi online sono la Società Lombardia Informatica S.p.A. con sede in via T. Taramelli 26 – Milano, gli operatori accreditati ai sensi della D.G.R. 2412/2011 e le Università del sistema universitario lombardo ai sensi della l.r.33/2004.

#### **Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

Responsabile della Protezione dei dati è il Dirigente pro-tempore della Struttura – Audit fondi UE e responsabile protezione dei dati.

#### **Facoltatività e obbligatorietà del consenso**

In mancanza del consenso, non sarà possibile procedere al trattamento dei dati personali, quindi non sarà possibile aderire al bando.

### **Comunicazione e diffusione dei dati personali**

I dati inoltre, potranno essere comunicati a soggetti terzi (Lombardia Informatica SpA), in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. I destinatari dei dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I dati personali non saranno diffusi.

### **Tempi di conservazione dei dati**

La durata massima di conservazione dei dati è pari a 10 anni, dalla data di acquisizione del dato, corrispondente dalla data di adesione al bando.

### **Diritti dell'interessato**

Le modalità per esercitare i citati diritti sono disciplinate dagli artt. dal 15 al 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

La richiesta di istanza, per l'esercizio dei suoi diritti, dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata [lavoro@pec.regione.lombardia.it](mailto:lavoro@pec.regione.lombardia.it), all'attenzione della Direzione Generale competente: Istruzione, Formazione e Lavoro.

Si ha diritto inoltre di proporre reclamo ad un'Autorità di Controllo.

## 6. ALLEGATI

### 6.1. Allegato 1. Le fonti informative

#### Normativa dell'Unione Europea

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione, del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.
- Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- Regolamento Delegato (UE) n. 2016/2017 della commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il

regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.

- Programma Operativo Regionale FSE Ob. "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" - FSE 2014-2020 della Regione Lombardia approvato con Decisione della Commissione C(2014) 10098 del 17 dicembre 2014 e le relative modifiche approvate con Decisione del 20 febbraio 2017 C(2017) 1311 e con Decisione del 12 giugno 2018 C(2018)3833.

### **Normativa nazionale e regionale**

- Decreto Legislativo 14 settembre 2015 n. 150 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”.
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018 n. 22 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”.
- Legge 12 marzo 1999 n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”.
- Legge regionale del 28 settembre 2006, n. 22 “Il mercato del lavoro in Lombardia” e ss.mm.ii..
- Legge regionale del 4 agosto 2003, n. 13 “Promozione dell’accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate” e ss.mm.ii..
- Legge regionale del 6 agosto 2007 n. 19 “Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia” e ss.mm.ii..
- D.G.R. n. X/3069 del 23.01.2015 relativa alla presa d’atto dell’approvazione del Programma Operativo Regionale – FSE 2014/2020 da parte della Commissione Europea con Decisione di Esecuzione CE del 17 dicembre 2014 C(2014) 10098 finale.
- D.G.R. n. X/7431 del 28/11/2017, Modalità di sottoscrizione del Patto di Servizio Personalizzato – art. 20 co. 1 D.Lgs. 150/2015 - Manifestazione di interesse per l’adesione degli operatori accreditati.
- D.G.R. n. X 7763 del 17/01/2018, Indirizzi regionali in materia di tirocini (prosecuzione del procedimento per decorrenza termini per l'espressione del parere da parte della competente commissione consiliare ai sensi dell'art. 1 commi 24 e 26 della legge regionale 3/2001).

## 6.2. Allegato 2. Indicazioni relative alla tenuta documentale

Si riporta di seguito un elenco identificativo dei documenti che gli operatori devono conservare agli atti per la durata di 10 anni, suddivisi sulla base delle principali fasi di attuazione della dote:

- Presa in carico;
- Realizzazione del PIP;
- Rendicontazione e richiesta di liquidazione.

Tutti i documenti di seguito riportati devono essere conservati presso la sede accreditata in cui è stato preso in carico il destinatario e/o presso cui i servizi sono stati erogati, in un fascicolo individuale relativo alle singole doti e in un fascicolo generale relativo all'iniziativa.

Il fascicolo individuale presenta i seguenti elementi:

- Frontespizio
- Estremi del fascicolo
- Estremi del destinatario
- Codice identificativo
- Estremi del tutor
- Estremi del provvedimento attuativo
- Elenco generale dei documenti presenti nel fascicolo

### 6.2.1. Presa in carico

A seguito dell'invio della domanda di dote, l'operatore che ha preso in carico la persona è tenuto ad aprire e conservare agli atti il fascicolo individuale, contenente la documentazione relativa al destinatario della dote. Il fascicolo individuale dovrà contenere:

- Documentazione attestante i requisiti e le caratteristiche del destinatario;
- Domanda di partecipazione alla dote firmata dal destinatario;
- PIP sottoscritto dall'operatore e dal destinatario;
- Scheda anagrafico-professionale.

Tutti gli operatori che partecipano alla dote sono tenuti a conservare un fascicolo generale che dovrà contenere:

- Atto di adesione unico;
- Eventuale Accordo di partenariato;
- Documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi e relativa autorizzazione;
- Curriculum vitae del tutor in formato UE e aggiornato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 e del d.lgs. 101/18 e del Regolamento (UE) 2016/679;
- Contratto di lavoro del tutor.

### 6.2.2. Realizzazione del PIP

Nel corso della realizzazione del PIP gli operatori sono tenuti alla conservazione della documentazione relativa allo svolgimento dell'intera dote all'interno del fascicolo generale, che dovrà contenere:

- Curriculum vitae delle altre professionalità coinvolte in formato UE e aggiornato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 e del d.lgs. 101/18 e del Regolamento (UE) 2016/679
- Timesheet del tutor
- Registro delle presenze/attività
- Schede attività
- Convenzione di tirocinio

L'operatore che ha preso in carico la persona deve conservare nel fascicolo individuale:

- Eventuale copia del curriculum vitae in formato Europass del destinatario;
- Eventuale PIP modificato e sottoscritto;
- Eventuale comunicazione di rinuncia;
- Dichiarazione di perdita dei requisiti.

### 6.2.3. Rendicontazione e richiesta di liquidazione

L'operatore, ai fini del riconoscimento delle somme erogabili è tenuto a conservare la seguente documentazione attestante l'erogazione del servizio e il raggiungimento dei risultati:

- Per il servizio di Bilancio delle competenze:
  - Timesheet;
  - Bilancio delle competenze;
  - Copia del contratto di lavoro di almeno 12 mesi (360 gg) per le fasce 1 e 2;
  - Comunicazione Obbligatoria, confermata dal sistema informativo SIUL per le fasce 1 e 2.
- Per il servizio di Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità:
  - Timesheet;
  - Verbale delle attività;
  - Copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia della documentazione attestante l'apertura di una partita IVA, per le fasce 1 e 2.
- per il servizio di Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (individuale o individualizzato):
  - Timesheet;
  - Relazione delle attività;
  - Copia del contratto di lavoro di almeno 12 mesi (360 gg), per le fasce 1 e 2;
  - Comunicazione Obbligatoria confermata dal sistema informativo SIUL, per le fasce 1 e 2;  
*ovvero*
  - Copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia della documentazione attestante l'apertura di una partita IVA, per le fasce 1 e 2.
- per il servizio di Formazione:
  - Registro delle presenze/attività;
  - Documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell'assenza qualora previsto, ovvero Autodichiarazione ai sensi del D. Lgs. n. 445/00 sottoscritta dal destinatario, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile;
  - Copia del contratto di lavoro di almeno 6 mesi (180 gg) /12 mesi (360 gg), nell'ambito dell'obiettivo di inserimento lavorativo, per le fasce da 2 a 4;
  - Comunicazione Obbligatoria confermata dal sistema informativo SIUL, per le fasce da 2 a 4;

*ovvero*

- Copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia della documentazione attestante l'apertura di una partita IVA, nell'ambito dell'obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità, per le fasce da 2 a 4.
- per il servizio di Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro (di gruppo):
  - Timesheet;
  - Relazione delle attività;
  - Copia del contratto di lavoro di almeno 6 mesi (180 gg) /12 mesi (360 gg), nell'ambito dell'obiettivo di inserimento lavorativo;
  - Comunicazione Obbligatoria confermata dal sistema informativo SIUL;  
*ovvero*
  - Copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia della documentazione attestante l'apertura di una partita IVA, nell'ambito dell'obiettivo di autoimpiego e autoimprenditorialità.
- per il servizio di Accompagnamento al lavoro:
  - Copia del contratto di lavoro di durata almeno pari al minimo previsto per le singole fasce;
  - Comunicazione Obbligatoria confermata dal sistema informativo SIUL;
  - In caso di somministrazione, contratto con l'azienda cliente coerente con lo schema di contratto-tipo trasmesso a Regione Lombardia.
- per il servizio di Promozione e accompagnamento al tirocinio:
  - Registro delle presenze/attività;
  - Scheda stage;
  - Copia della convenzione di tirocinio;
  - Copia del progetto formativo individuale;
  - Comunicazione Obbligatoria confermata dal sistema informativo SIUL.
- per il servizio di Accompagnamento all'avvio di impresa:
  - Timesheet;
  - Relazione delle attività svolte;
  - Copia del certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero copia della documentazione attestante l'apertura di una partita IVA.

## 6.3. Allegato 3. Atto di adesione



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



**Regione Lombardia**



### POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

**TITOLO INIZIATIVA**  
**P.O.R. F.S.E 2014-2020**  
**DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX**

#### ATTO DI ADESIONE UNICO

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a....., prov....., il ....., Cod. Fiscale ..... in qualità di  rappresentante legale /  altro soggetto con potere di firma ....., dell'Operatore ..... con sede in via/piazza ....., n. ...., CAP..... Prov. ....

#### PREMESSO CHE

l'ammissione al finanziamento relativo all'iniziativa comporta da parte dell'Operatore l'esecuzione delle doti nel rispetto delle prescrizioni contenute nel provvedimento attuativo, delle normative europee, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale di Gestione di cui al decreto n. xx del xx/12/2018 e successive modifiche e integrazioni,

#### accetta di

- realizzare i servizi indicati nei PIP di propria competenza, entro i termini stabiliti, nel rispetto delle normative europee, nazionali e regionali, nonché delle condizioni e modalità approvate nel Manuale di Gestione di cui al d.d.u.o. n. xx del xx/12/2018 e successive modifiche e integrazioni;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella iniziativa approvata;
- consentire le attività di verifica e controllo sulla realizzazione delle doti da parte dei funzionari regionali, nazionali e dell'Unione europea competenti;
- fornire informazioni sui destinatari finali su richiesta di Regione per fini statistici e di monitoraggio;
- adempiere agli obblighi definiti dal presente Atto di Adesione per tutta la durata dell'iniziativa.

**Il sottoscritto, consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000**

#### Dichiara

- [solo per gli operatori accreditati] che non sono intervenute variazioni rispetto ai requisiti di accreditamento e che eventuali successive variazioni verranno comunicate tempestivamente alla struttura competente di Regione Lombardia;
- di non percepire altri finanziamenti per l'erogazione dei servizi e di impegnarsi a comunicare immediatamente a Regione Lombardia la presenza di altri finanziamenti da parte di altri soggetti pubblici o privati per i servizi rivolti ai destinatari;
- di non essere sottoposto a misure, giudiziarie o amministrative, che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.;
- di non essere sottoposto a misure di prevenzione o ad altri impedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- di accettare le condizioni economiche previste da Regione Lombardia e di vincolarsi a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari per i servizi previsti nei PIP;
- di accettare le condizioni stabilite da Regione Lombardia per l'erogazione dei servizi formativi e/o al lavoro in regime di concessione;
- di impegnarsi a rispettare gli obblighi contrattuali assunti con i soggetti impegnati nella realizzazione dell'iniziativa;
- di essere consapevole della facoltà di Regione Lombardia di recuperare somme indebitamente erogate qualora a seguito delle attività di verifica e controllo si rilevassero irregolarità nella realizzazione dei PIP;
- di impegnarsi ad accettare le eventuali modifiche all'assetto regolamentare che si rendessero necessarie per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni europee, nazionali o regionali;
- di essere consapevole delle disposizioni relative al Manuale di Gestione di cui al d.d.u.o. n. xx del xx/12/2018 e successive modifiche e integrazioni, e delle altre normative propedeutiche alla corretta gestione della Dote Unica.

#### Si impegna altresì

- ad attenersi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'Allegato XII punto 2.2. del Reg. (UE) 1303/2013 "Responsabilità dei beneficiari" e di cui al Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione;
- a fornire ai destinatari presi in carico informazioni sul cofinanziamento del FSE e sul ruolo dell'Unione Europea;
- a fornire ai destinatari che saranno indicati nei PIP tutte le informazioni necessarie sia sulla realizzazione e sugli obblighi del piano da seguire, sia sugli aspetti amministrativi/contabili della gestione della dote e sulle conseguenze derivanti dalla mancata frequenza del percorso indicato;
- a concordare con i destinatari il percorso di fruizione dei servizi come riportati nei PIP;
- a conservare la documentazione necessaria a comprovare l'erogazione dei servizi relativi alle doti per cui ha preso in carico il destinatario, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- a garantire il rispetto delle procedure in attuazione al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679) e di informare il cittadino sul trattamento e la gestione dei suoi dati.

Luogo, li \_\_\_\_\_

Firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma

\_\_\_\_\_

Firma CRS

## 6.4. Allegato 4. Domanda di partecipazione e PIP

	<b>UNIONE EUROPEA</b> Fondo sociale europeo			<b>Regione Lombardia</b>	
---	--	---	---	--------------------------	---

**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**  
**TITOLO INIZIATIVA**  
**P.O.R. F.S.E 2014-2020**  
 (ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)  
**DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'INIZIATIVA**

Data gg/mm/aaaa - ora \_\_\_\_\_  
 Codice identificativo \_\_\_\_\_  
 Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza) a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Provincia, Tel. \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDO**

di partecipare all'iniziativa Dote XX per poter fruire dei servizi previsti nel PIP sottoscritto con l'Operatore \_\_\_\_\_  
**Avvalendomi delle disposizioni di cui all'artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000**

**DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ**

di essere in possesso di titolo di studio, conseguito il XX presso XX;

di essere nella seguente condizione occupazionale:

[se occupato] che i servizi di formazione di cui intendo fruire e riportati nel PIP, non rientrano tra la formazione obbligatoria per il mio profilo professionale o contrattuale;

di non percepire indennità connesse allo stato occupazionale;

di rientrare nella seguente categoria di svantaggio \_\_\_\_\_;

di possedere i requisiti specifici previsti dal provvedimento attuativo;

-di non avere attivo nessun percorso di politica attiva finanziato attraverso risorse pubbliche incompatibile con Dote Unica Lavoro.

**DICHIARO**

di essere consapevole che su quanto dichiarato potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00;

di essere altresì consapevole delle conseguenze penali e amministrative di cui agli artt. 75 e 76 del citato DPR 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ivi compresa la decadenza immediata dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché l'inibizione dalla possibilità di presentare domande di partecipazione alla Dote per 12 mesi dal momento della dichiarazione di decadenza dai benefici;

di essere disponibile a fornire eventuale documentazione richiesta in caso di controlli in loco;

di acconsentire all'eventuale utilizzazione dei dati forniti nella domanda per comunicazioni di Regione Lombardia in merito alle politiche regionali di istruzione, formazione e Lavoro;

che la firma apposta sul presente documento viene considerata come presa visione dell'informativa in attuazione al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679);

di essere consapevole delle prescrizioni del provvedimento attuativo e, in particolare:

- di aver concordato con l'Operatore il percorso di fruizione dei servizi come riportato nel PIP allegato, da me sottoscritto;
- di impegnarmi a partecipare alle attività previste nel PIP allegato;
- di essere consapevole che i servizi previsti saranno rimborsati all'Operatore a fronte della effettiva fruizione degli stessi e, ove previsto, solo al raggiungimento del risultato positivo di accesso al mercato del lavoro;
- di impegnarmi alla compilazione dell'eventuale questionario di customer satisfaction al termine del percorso;
- di conoscere le modalità di partecipazione all'iniziativa, con particolare riferimento alle conseguenze della rinuncia alla Dote;

di non percepire altri contributi pubblici a copertura della stessa spesa;

di essere stato informato in merito al cofinanziamento dell'intervento da parte del Fondo Sociale Europeo.

Mi impegno inoltre a comunicare all'operatore con cui ho definito il PIP allegato:

- eventuali modifiche nei requisiti di partecipazione alla Dote;
- eventuali difficoltà nell'attuazione della Dote;
- l'eventuale rinuncia ai servizi previsti nella Dote, con apposita comunicazione.

LUOGO e DATA \_\_\_\_\_ (FIRMA del destinatario o di chi ne fa le veci)

--

	<b>UNIONE EUROPEA</b> Fondo sociale europeo		 Regione Lombardia	
<b>POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE</b>				
TITOLO INIZIATIVA (P.O.R. F.S.E 2014-2020 - (ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI) DI CUI AL DECRETO DELLA UO/STRUTTURA DEL gg/mese/anno N. XX				
<b>PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO</b>				
<b>Destinatario</b>				
Cognome				Nome
Sesso				
Codice Fiscale				
Nato a			Il	
Residente a			Via	
	CAP		Prov.	
Domiciliato a			Via	
	CAP		Prov.	
Indirizzo email				
Recapito telefonico				
<b>Esperienza formativa</b>				
Titolo di studio				Dettaglio
Conseguito il			presso	
<b>Operatore</b>				
ID operatore				
ID unità organizzativa				
Ragione sociale				
<b>Responsabile unità organizzativa</b>				
Cognome				Nome
Codice fiscale				
Ruolo	Indicare se Resp. UO o RL			
<b>Tutor individuato dall'operatore</b>				
Cognome				Nome
Codice fiscale				
Titolo di studio			Dettaglio	

Anni di esperienza					
Esperienza nel settore					
<b>Profilo del destinatario</b>					
<i>Nel presente riquadro va inserita la scheda individuale degli ambiti di sviluppo risultante dal servizio di presa in carico, in cui si descrivono anche le problematiche e le caratteristiche del destinatario, nonché le sue esperienze.</i>					
<b>Fascia di intensità di aiuto</b>					
<b>Attività previste</b>					
<i>Nei successivi riquadri vanno indicate tutte le attività che l'operatore e il destinatario si impegnano comunemente a svolgere. All'elenco delle attività qui segnalate l'operatore dovrà fare riferimento nel monitoraggio dell'avanzamento del Piano.</i>					
A) Servizi al lavoro					
Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Servizio 1			n.a.		
Servizio 2			n.a.		
...			n.a.		
Servizio n			n.a.		
B) Servizi alla formazione					
Tipologia di attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Titolo Corso 1			Sì/no		
Titolo Corso 2			Sì/no		
...					
Titolo Corso n			Sì/no		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Operatori coinvolti (specificare se in partenariato o delega)</b></li> <li>- Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione</li> <li>- Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione</li> <li>- Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione</li> </ul>					
<b>Articolazione della Dote: budget di previsione</b>					
	<b>Ore</b>	<b>Costo ora*</b>	<b>Importi</b>		
Servizio 1					
Servizio 2					
----					
Servizio n					
<b>Totale</b>					
<b>Gli strumenti e le modalità di monitoraggio dell'avanzamento del piano e di valutazione dei risultati sono:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ compilazione timesheet</li> <li>▪ compilazione registro formativo e delle presenze</li> <li>▪ compilazione scheda stage</li> <li>▪ output e outcome di servizio</li> <li>▪ dati delle Comunicazioni Obbligatorie</li> </ul>					
Luogo _____, lì _____					
L'Operatore _____			Il Destinatario _____		
Firma del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma			Firma leggibile del destinatario o di chi ne fa le veci		

## 6.5. Allegato 5. Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU)

	<b>UNIONE EUROPEA</b> Fondo sociale europeo		 Regione Lombardia	
<b>POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE</b>				
<b>TITOLO INIZIATIVA</b>				
<b>P.O.R. F.S.E 2014-2020</b>				
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)				
<b>DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX</b>				
<b>DICHIARAZIONE RIASSUNTIVA UNICA</b>				
<b>Operatore</b>				
ID operatore				
ID unità organizzativa				
Ragione sociale				
<b>Responsabile unità organizzativa</b>				
Cognome		Nome		
Codice fiscale				
Ruolo		Indicare se Resp. UO o RL		
<p>Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a....., prov....., il ....., Cod. Fiscale ..... in qualità di</p> <p><input type="checkbox"/> rappresentante legale / <input type="checkbox"/> altro soggetto con potere di firma ....., dell'Operatore ..... con sede in via/piazza ....., n. ...., CAP..... Prov. ....</p>				
<b>DICHIARA</b>				
<p><input type="checkbox"/> di aver sottoscritto l'Atto di Adesione Unico con riferimento all'iniziativa ..... di cui al d.d.u.o. .... e quindi di accettare senza riserve le condizioni stabilite da Regione Lombardia per l'erogazione dei servizi formativi e/o al lavoro in regime di concessione.</p> <p><input type="checkbox"/> di aver preso in carico il/la Sig./ra:</p>				
<i>[Campi compilati in automatico dal PIP]</i>				
Cognome		Nome		
Sesso				
Codice Fiscale				
Nato a		Il		
Residente a		Via		
Domiciliato a		CAP	Prov.	N.
		CAP	Prov.	
Indirizzo email				
Recapito telefonico				
Titolo di studio		Dettaglio		
Conseguito il		Presso		

- di aver accertato le generalità del Sig./ra \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ e di aver acquisito dal/la stesso/a la documentazione attestante il possesso dei requisiti soggettivi previsti per l'accesso alla Dote, di cui al d.d.u.o. del \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ ;
- di aver accertato che il destinatario preso in carico, sulla base delle sue caratteristiche soggettive, si colloca nella Fascia di intensità di aiuto \_\_\_\_\_ ;
- di aver concordato e sottoscritto, con il Sig./ra Sig./ra \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ , un Piano di Intervento Personalizzato (PIP) che prevede i seguenti servizi con relativa valorizzazione economica (\*):

A) Servizi al lavoro

Tipologia delle attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Servizio 1			n.a.		
Servizio 2			n.a.		
...			n.a.		
Servizio n			n.a.		

B) Servizi alla formazione

Tipologia di attività	Periodo di attuazione delle attività	Operatore che eroga il servizio	Soggetti terzi coinvolti	Ore	Valorizzazione
Titolo Corso 1			Sì/no		
Titolo Corso 2			Sì/no		
...					
Titolo Corso n			Sì/no		

- per un valore economico complessivo di servizi formativi e al lavoro pari ad € \_\_\_\_\_ , inclusi i servizi che sono stati richiesti nell'ambito di eventuali PIP precedenti.
- che il termine entro il quale si prevede di concludere i servizi contenuti nel Piano di Intervento Personalizzato è il \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.
- di conservare presso la propria sede i documenti previsti per la partecipazione alla Dote, di cui al Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro del \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.
- di aver individuato il tutor che dovrà accompagnare la persona durante la realizzazione del PIP

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Titolo di studio \_\_\_\_\_ Dettaglio \_\_\_\_\_

Anni di esperienza \_\_\_\_\_

Esperienza nel settore \_\_\_\_\_

- di realizzare il PIP in collaborazione con i soggetti che seguono:

- *Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*

- *Indicare ragione sociale operatore, Codice Fiscale, indirizzo (via, CAP, Città, Provincia), referente e, se delegato, motivazione e importo complessivo dell'acquisizione*

(\* Le modifiche al percorso che interverranno successivamente alla comunicazione di accettazione saranno tracciate nel sistema informativo dall'operatore, che conserverà la relativa documentazione agli atti, secondo le condizioni e le modalità indicate nel Manuale di Gestione della Dote Unica lavoro.

Luogo \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

*Firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma \_\_\_\_\_*

## 6.6. Allegato 6. Modalità di profilazione dei destinatari

### Disoccupato non percettore di Naspi

- Se è presente a sistema almeno una COB associata alla persona, per calcolare il tempo trascorso dall'ultimo rapporto di lavoro viene presa in considerazione:
  - la data di cessazione/termine dell'ultimo rapporto di lavoro, nel caso in cui la data di rilascio della DID sia precedente all'ultimo rapporto di lavoro oppure sia successiva alla data di cessazione/termine dell'ultimo rapporto di lavoro;
  - la data di rilascio della DID, in tutti gli altri casi.

La profilazione pertanto avviene secondo le seguenti regole:

- persona con distanza > 36 mesi: alla persona viene assegnata la Fascia 4;
- persona con distanza ≤ 4 mesi: alla persona viene assegnata la Fascia 1;
- persona con distanza compresa tra 4 e 36 mesi: si prendono come criteri la carriera professionale, l'età e il genere secondo lo schema che segue:

N. contratti avviati negli ultimi 2 anni	Genere	Età		
		≥ 30 anni ≤ 39 anni	≥ 40 anni ≤ 55	≥ 56 anni
≤ 1	Maschio	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 3
	Femmina	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 3
2	Maschio	Fascia 2	Fascia 2	Fascia 3
	Femmina	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 3
≥ 3	Maschio	Fascia 2	Fascia 2	Fascia 3
	Femmina	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 3

- Se non sono presenti a sistema COB associate alla persona, per calcolare il tempo trascorso dall'ultimo rapporto di lavoro viene presa in considerazione la data di rilascio della DID.

La profilazione pertanto avviene secondo le seguenti regole:

- persona con distanza > 36 mesi: alla persona viene assegnata la Fascia 4;
- persona con distanza ≤ 36 mesi: si prendono come criteri l'età e il genere secondo lo schema che segue:

Genere	Età		
	≥ 30 anni ≤ 39 anni	≥ 40 anni ≤ 55 anni	≥ 56 anni
Maschio	Fascia 2	Fascia 2	Fascia 3
Femmina	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 3

### Disoccupato percettore di Naspi da non più di 4 mesi:

- Alla persona viene assegnata la fascia 1.

### Occupato sospeso con previsione di esubero:

- Alla persona viene assegnata la fascia 3.

### Occupato sospeso senza previsione di esubero:

- Alla persona viene assegnata la fascia 5.

**Occupato appartenente alla forza pubblica**

- Alla persona viene assegnata la fascia 5.

**Iscritto ad un Master universitario:**

- Alla persona viene assegnata la fascia 5.

La tabella che segue specifica i criteri, i requisiti e le condizioni per la profilazione, cui l'operatore deve attenersi.

Critério	Requisito	Condizione	Tempo	Fascia			
Carriera	Privo di lavoro	Almeno una delle seguenti condizioni: • Presenza di una COB di cessazione • Presenza di una data termine contratto	0 ≤ 4 mesi	1			
	Privo di lavoro e percettore di NASPI	Che abbia fatto una richiesta di NASPI					
	Privo di lavoro	Almeno una delle seguenti condizioni: • Presenza di una COB di cessazione • Presenza di una data termine contratto	> 36 mesi	4			
	Privo di lavoro e privo di COB	DID in corso di validità da più di 36 mesi (> 36 mesi)					
	• Privo di lavoro con una COB di cessazione		<b>N. avviamenti negli ultimi 2 anni</b>	<b>Età</b>	<b>Genere</b>	> 4 mesi ≤ 36 mesi	
			≤ 1	≥ 30 anni ≤ 39 anni	Maschio Femmina		2
				≥ 40 anni ≤ 55 anni			3
				≥ 56 anni	3		
			2	≥ 30 anni ≤ 39 anni	Maschio Femmina		2
				≥ 40 anni ≤ 55 anni	Maschio		2
					Femmina		3
			≥ 56 anni	Maschio Femmina	3		
			≥ 3	≥ 30 anni ≤ 39 anni	Maschio Femmina		2
				≥ 40 anni ≤ 55 anni	Maschio		2
					Femmina		3
			≥ 56 anni	Maschio Femmina	3		
	Privo di lavoro, senza COB e DID in corso di validità, ≤ 36 mesi		-	≥ 30 anni ≤ 39 anni	-	2	
			-	≥ 40 anni ≤ 55	Maschio	2	
Femmina					3		
-			≥ 56 anni	-	3		
• Occupato sospeso in CIGS; • Occupato sospeso con Contratto di solidarietà di cui all'art. 21 c. 1 lett. c) del D. Lgs. 148/2015; • Occupato sospeso con Fondi di solidarietà (inclusi Accordi /Assegno di solidarietà) di cui al Titolo II del D. Lgs. 148/2015		• Causali di crisi o riorganizzazione aziendale in presenza di accordi con previsione di esubero • Causale per cessazione ai sensi dell'art. 44 D.L. 109/2018 • Sospesi in CIGS ai sensi dell'art. 22 D.lgs. 148/2015 con causali di crisi o riorganizzazione aziendale in presenza di accordi con previsione di esubero (previa sottoscrizione del PSP)	0	3			
		• Causali di crisi o riorganizzazione aziendale in presenza di accordi senza previsione di esubero • Sospesi in GIGS ai sensi dell'art. 22 D.lgs. 148/2015 con causali di crisi o riorganizzazione aziendale in presenza di accordi senza previsione di esubero (previa sottoscrizione del PSP).	0	5			

## 6.7. Allegato 7. Comunicazione di rinuncia espressa



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



**Regione  
Lombardia**



**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**

**TITOLO INIZIATIVA**

**P.O.R. F.S.E 2014-2020**

(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)

**DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX**

### COMUNICAZIONE DI RINUNCIA ESPRESSA

DG Istruzione, Formazione e Lavoro  
Piazza Città di Lombardia, 1  
20124 Milano

Io sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
..... il ..... e residente a ..... in Via  
..... n. .... C.A.P. .... TEL .....  
CF .....  
titolare della Dote numero .....

#### DICHIARO

- di rinunciare, dalla presente data, alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP per le seguenti motivazioni:

.....  
.....  
.....

- di aver fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi al lavoro.

- di aver fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi formativi.

LUOGO e DATA.....

(FIRMA) \_\_\_\_\_

## 6.8. Allegato 8. Comunicazione di rinuncia tacita



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

TITOLO INIZIATIVA

P.O.R. F.S.E 2014-2020

(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)

DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX

### COMUNICAZIONE DI RINUNCIA TACITA

DG Istruzione, Formazione e Lavoro  
Piazza Città di Lombardia , 1  
20124 Milano

Id beneficiario:

Denominazione beneficiario:

Io sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
..... il ..... e residente a ..... in Via  
..... n. .... C.A.P. .... TEL .....  
CF ....., nella qualità di (rappresentante legale/altro soggetto  
con potere di firma)

#### DICHIARO

a seguito di ripetute assenze a partire dal gg/mm/aaaa da parte del Destinatario .....  
nato/a a ..... il ..... e residente a .....  
in Via ..... n. .... C.A.P. .... TEL ..... CF .....  
titolare della Dote numero .....

di ritenere che questi abbia tacitamente rinunciato alla continuazione nella fruizione dei servizi previsti nel PIP.

#### DICHIARO

altresì di.

- che il Destinatario ha fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi al lavoro
- che il Destinatario ha fruito del ...% delle ore previste nel PIP per i servizi formativi.

LUOGO e DATA.....

.....  
(FIRMA)

## 6.9. Allegato 9. Dichiarazione di perdita dei requisiti

	<b>UNIONE EUROPEA</b> Fondo sociale europeo			<b>Regione Lombardia</b>	
---	--	---	---	--------------------------	---

**POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE**  
**TITOLO INIZIATIVA**  
**P.O.R. F.S.E 2014-2020**  
(ASSE xx – NOME ASSE- AZIONI)  
**DECRETO DELLA UO/STRUTTURA ... DEL gg/mese/anno N. XX**

**DICHIARAZIONE DI PERDITA DEI REQUISITI**

Io sottoscritto/a nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Provincia, domicilio (se diverso dalla residenza) a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Provincia, Tel. \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ titolare della Dote n. \_\_\_\_\_

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

**DICHIARO**

- di aver perso i requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso per le seguenti motivazioni:

.....

.....

**E CHIEDO PERTANTO**

- di interrompere la realizzazione del PIP.

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000.

LUOGO e DATA

Firma del destinatario *o di chi ne fa le veci* \_\_\_\_\_

Firma dell'operatore \_\_\_\_\_